الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة قسنطينة -02-

معهد علم المكتبات والتوثيق

قســـم التقنيات الأرشيفيــة

رقم التسجيل:.............

عنوان المذكرة :

الأرشيف ودوره في تلبية احتياجات الإدارة المنتجة له:

دراسة ميدانية بالصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء

وكالة ميلة - مركز الدفع القرارم قوقة -

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص تقنيات أرشيفية

من إعداد الطالبة: بوبليعة وردة

تحت اشراف الأستاذ: حروش موسى

لجنة المناقشة:

- بن السبتي عبــد المالك ......جــامعة قسنطينة ...... رئـيســـــــــــا
- حـــــــروش موســـــــى ..... .جـامعة قسنطينة ...... مشرفا ومقررا
- حافظـــــــــي زهـيــــر ...... جـامعة قسنطينة ...... عضــــــــــوا
- مـــزيـــــش مصـطفــى ...... جــامعة قسنطينة ...... عضــــــــــوا
- لمحنـــــط يــوســـف ......جـامعة قسنطينة ...... عضــــــــــوا
- ريحـــــــان عبد الحميـــد ...... جـامعة قسنطينة ...... عضــــــوا

السنة الدراسية: 2013/2012


بسم الله الرحمن الرحيم

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمنِ الرَّحِيمِ

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي

الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ ۖ وَإِذَا قِيلَ

انشُزُوا فَانشُزُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنكُمْ وَالَّذِينَ

أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ ۚ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ ﴿١١﴾

صدق الله العظيم

سورة المجادلة : الآية 11

شكر و عرفان

الحمد لله بنعمته تتم الصالحات وبفضله تنزل البركات وبرحمته تتحقق المقاصد والغايات والصلاة والسلام على من جاءنا بالآيات خاتم الرسالة والسراج المنير نبيا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

فالحمد لله الذي أوصلنا إلى هده المرحلة من دراستنا حمدا يليق بجلاله وعظيم سلطانه.

ثم الشكر الجزيل للأستاذ حروش موسى الذي لم يبخل علينا بنصائحه القيمة والى كل الأساتذة الدين عرفناهم في مشوارنا الدراسي خاصة الأستاذة شعيرة سعاد كما أتقدم بالشكر وفائق الامتنان إلى كل من ساعدنا على إتمام هدا العمل من جبلي حكيمة، بن جابر زهير، بخوش جمال.

دعـــــــــاء

اللهم بك آمنت وبك اعتصمت وعليك توكلت فلا حول ولا قوة إلا بك أنت ربنا لا علم إلا ما علمتنا انك أنت العليم الحكيم

اللهم إذا أعطيتنا نجاحا فلا تأخذ تواضعنا،و اذا أعطيتنا تواضعا فلا تأخذ اعتزازنا بكرامتنا

يا رب لا تدعني أصاب بالغرور إذا نجحت ولا أصاب باليأس إذا فشلت بل ذكرني دائما بأن الفشل هو التجارب التي تسبق النجاح

يا رب علمني السماح إن السماح هو اكبر مراتب القوة وان حب الانتقام هو أول مظاهر العنف

يا رب إذا جردتني من المال اترك لي الأمل، وإذا جردتني من النجاح اترك قوة العناد حتى أتغلب على الفشل، وإذا جردتني من نعمة الصحة اترك لي نعمة الإيمان

يا رب إذا أسأت إلى الناس أعطني شجاعة الاعتذار ، وإذا أساء الناس إلى أعطني شجاعة العفو .

إهـــــــداء

بسم الله وكفى والصلاة والسلام على النبي المصطفى

الحمد لله الذي وفقني لإنجاز هذا العمل المتواضع

اهدي هذا العمل :

إلى أمي الغالية التي بفضلها وصلت الى هذا المرحلة التعليمية.

إلى جميع إخوتي : فوزي، سمير ، وليد، حمزة، فاتح .

إلى جميع الأهل والأقارب.

إلى جميع الزملاء و الأصدقاء ، خاصة : حنيفة، راضية، بسمة.

إلى زوجي وشريك حياتي: خالد.

قائمة المحتويات

قائــمـــــــة المحـــــــتويـــات

الفصـــــــــــل الثـــــــالـــــث:الإدارة

الفصـــــــــــل الرابع:الأرشيـــــف الإداري


مقدمة

مقدمـــــــة

نظـرا للأهميـة التـي تكتسـيها الوثـائق الأرشـيفية بالنسـبة لـلإدارة المنتجـة لهـا والتـي تشـكل حلقـة الوصـل التـي تـربط حضـارات الماضـي بالحاضـر والمسـتقبل بغيـة مسـايرة الأحـداث ومواكبـة العصـرنة، وعليـه فالأرشـيف لا يمكـن اعتبـاره نتـاج ذكريـات الماضـي فقـط لأن الوثـائق المتداولـة اليوم والتـي تظهـر لنـا دون قيمـة هـي فـي الحقيقـة أرشـيف المسـتقبل الـذي يـؤدي وظيفـة منفعيـة بالنسـبة لـلإدارة ووظيفـة تاريخيـة بالنسـبة للأمـة أي أنـه سـلاح الإدارة وخزينـة التـاريخ ، لـدى فمـن الضـروري الحفـاظ علـى هـذه الثـروة خاصـة وأنهـا تسـاهم فـي التخطـيط النـاجح وتسـاعد فـي حـل الإشكالات المطروحة بالنسبة لمختلف المؤسسات.

وداخـل هـذه المؤسسـة توجـد مصـالح عـدة تهـتم بتسـيير و إدارة هـذا المجـال ومـن بينهـا مصـلحة أرشـيف الصـندوق الـوطني للتأمينـات الاجتماعيـة للعمـال الإجـراء وكالـة ميلـة مركـز الـدفع القـرارم قوقـة التـي تلعـب دورا كبيـرا فـي المراكـز والمؤسسات ذات الطابع الخدماتي .

وقـد جـاءت هـذه الدراسـة كمحاولـة منـا للوقـوف والتعـرف علـى الـدور الفعـال الـذي يلعبـه الأرشـيف لتلبيـة احتياجـات الإدارة المنتجـة لـه وإسـقاط ذلـك علـى مركـز الدفع القرارم قوقة .

للإلمـام بهـذا الموضـوع بدرجـة كبيـرة قمنـا بتقسـيمه إلـى خمسـة فصـول نظريـة وفصـل ميـداني، تناولنـا فـي الفصـل الأول الإطـار المنهجـي للدراسـة، أمـا الفصـل الثـاني فتضـمن عـدة تعـاريف حـول الأرشـيف منهـا مـا هـو لغـوي واصـطلاحي ومنهـا قـانوني إضـافة إلـى أنـواع الأرشـيف وخصائصـه، يليـه الفصـل الثالـث بعنـوان الإدارة تـم التطـرق فيـه إلـى تعريـف الإدارة،أهميتهـا، مميزاتها،أنواعهـا ، وظائفهـا وأخيـرا مجالاتهـا ومبادئهـا، والفصـل الرابـع تـم الحـديث عـن الأرشـيف الإداري مـن حيـث مفهومـه ، أنواعـه ، وأقسـامه، مكونـات وحـدات الأرشـيف الإداري ، وبعـدها تطرقنـا إلـى مراحـل دورة حيـاة الوثيقـة الإداريـة ووظائفهـا ، خصائصـها ثـم عمليـات المعالجة العلمية للأرشيف الإداري.

وفـي الفصـل الخـامس الـذي جـاء تحـت عنـوان تلبيـة الأرشـيف للاحتياجـات الإدارة المنتجـة لـه تناولنـا فيـه تعريـف الاحتياجـات ونوعيـة احتياجـات المسـتفيدين والحاجـة إلـى المعلومـة الأرشـيفية والمشـجعة علـى طلبهـا ثـم أهميـة الأرشـيف بالنسـبة لـلإدارة المنتجـة لـه ،واسـتخداماته لأغـراض إداريـة وأخيـرا تقيـيم الأرشـيف فـي الإدارة المنتجة له .

أما الفصل السادس والأخير متمثل في الدراسة الميدانية التي شملت على عدة عناصر بدءا من مجالات الدراسة(الجغرافية، البشرية والزمنية) والأدوات المستخدمة في جمع البيانات حيث استخدمنا المقابلة والملاحظة ، فالتعريف بمؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الإجراء وكالة ميلة، ثم تطرقنا إلى التعريف بمركز الدفع القرارم قوقة وأقسامه والتعريف بمصلحة أرشيفه ووضعية المصلحة من ناحية العنصر البشري والتجهيزات المادية والرصيد الأرشيفي وكذلك العمليات العلمية المطبقة على الوثائق وصولا إلى تحليل البيانات و نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات والنتائج العامة ، كذلك تطرقنا إلى أهم المشاكل والعراقيل التي تعاني منها المصلحة لنخلص في الأخير بجملة من الاقتراحات والتوصيات التي من خلالها نأمل أن تجد اهتماما من طرف المسئولين من أجل النهوض بقطاع الأرشيف في مختلف الإدارات والمؤسسات.

الجانب النظري

الفصل الأول:

الإطار المنهجي للدراسة

1-1-أهمية الدراسة:

تكمن أهمية الدراسة في أهمية الموضوع الذي تتناوله ألا وهو معرفة الدور الفعال الذي يلعبه الأرشيف في مختلف الإدارات ، حيث تعد الوثائق الإدارية أرشيفا منذ نشأتها نظرا لما تحتويه من معلومات مهما كان تاريخ إنشائها، نوعها ، وعاؤها المادي والجهة المسؤولية عن إنتاجه أو استلامه.

وتعتبر الوثائق الإدارية بالنسبة للإدارات المنتجة لها ذات أهمية كبرى، ذلك لأنها موجهة لأغراض التسيير وضرورة الرجوع إليها في اتخاذ القرارات الإدارية من جهة وتعتبر كدليل على أعمال المصالح الإدارية والموظفين واثبات حقوقهم من جهة أخرى.

وتتجلى أهمية الدراسة في النقاط التالية:

- تتضمن الدراسة للتعريف بالدور الكبير الذي تلعبه هذه الوثائق داخل الإدارات المنتجة لها.

- التطرق إلى واقع المؤسسات الإدارية في الجزائر والمتمثلة في الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء وكالة ميلة -مركز الدفع القرارم قوقة-

- الأهمية البالغة التي تحتلها الوثائق الإدارية لدى القائمين عليها.

2-1-أهداف الدراسة:

-إبراز الدور الفعال الذي يلعبه الأرشيف داخل الإدارات المنتجة له.

-معرفة احتياجات المؤسسات الإدارية من الوثائق الأرشيفية.

-متابعة مسار الوثيقة الإدارية والعمليات التي تطرأ عليها مند نشأتها حتى تدخل ضمن الوثائق المعدة للحفظ حفظا نهائيا .

-التعريف بالدور المهم الذي تلعبه الوثائق الأرشيفية في صنع القرار الإداري وفي التسيير بالنسبة للإدارة المنتجة له.

-إبراز الصورة التي ينظر بها إلى الأرشيف من قبل المسئولين على اختلاف مستوياتهم .

-رصد الصعوبات والعراقيل التي يعاني منها أرشيف الإدارات المحلية .

-المساهمة في إثراء رصيد المكتبة.

3-1-أسباب اختيار الموضوع:

بالإضافة إلى أهمية وأهداف موضوع الدراسة فقد اجتمعت لدينا جملة من الدوافع والأسباب التي جعلتنا نخوض في هدا الموضوع دون غيره من المواضيع والمتمثلة فيما يلي:

-الرغبة والميول في دراسة موضوع الأرشيف وملائمته كموضوع تخصصنا.

-بما أن الموضوع جزء من دراستنا يحتم علينا البحث أكثر من اجل إتاحة كل ما هو جديد في هدا المجال.

-اعتبار موضوع الوثائق الإدارية من المواضيع الهامة في مجال الأرشيف ولم تأخذ نصيبها من الدراسة بالقدر الكافي.

-الأهمية العلمية والعملية للوثائق الإدارية المتواجدة بالإدارات المختلفة.

-التعرف على مدى العلاقة الموجودة بين المصالح المنتجة للوثائق الإدارية بالمصالح المستقبلة.

-محاولة تحسين المسئولين بأهمية ودور الوثائق الإدارية المتواجدة بالإدارات المختلفة.

4-1-الإشكالية:

المعروف إن التطور الكبير الذي تشهده الإدارات والمؤسسات أدى إلى الزيادة الضخمة والسريعة في إنتاج الوثائق، وبذلك أصبحت الإدارات اليوم تحتاج أكثر من ذي قبل إلى الاستغلال الحقيقي والفعال لرصيدها الوثائقي في ظل التنافس الحاد بين مختلف المؤسسات .

حيث لا يختلف اثنان على ان الوثائق من أهم كنوز ومصادر المعرفة والشاهد الأكبر على التاريخ والدليل البارز على السمة الحضارية للشعوب ، فهي أغنى نفائس التراث لدى الأمم وذاكرتها الحية، ولا تاريخ لأمة بدون وثائق، كما أنها تمثل وديعة الأجيال الحاضرة إلى الأجيال اللاحقة بغية مسايرة الأحداث ومواكبة العصرنة والتطور.

ولا جدال في دور الوثائق الإدارية فهي تساهم في التخطيط الناجح وتساعد على دراسته وحل الإشكالات المطروحة واتخاذ القرارات بطريقة صائبة بالنسبة لكل إدارة.

لدى فمن الضروري الحفاظ على هذه الثروة، خاصة وإنها تحفظ حقوق الأفراد والمؤسسات بل وحتى الدول، فهي بذلك المرآة الصادقة لأعمال ونشاطات الإدارة، وهي في الوقت نفسه المدون الرسمي الذي يعكس تاريخ الأمم بكل جوانبه.

وهذا ما أدى بالجميع اليوم الاعتراف بأن الإدارة في أي موقع بحاجة ماسة إلى الوثائق لتبني عليها خططها ومشاريعها التنموية في المستقبل ، ويظل احتياجها لها قائما ما دامت الحاجة إلى الرجوع إليها لا تزال قائمة.

ومن بين هذه الإدارات نجد الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الإجراء وكالة ميلة –مركز الدفع القرارم قوقة- الذي ينتج كمًا هائلا من الوثائق الإدارية التي تعد دليلا على نشاطه وتساعد على حل ودراسة مختلف المشاكل التي تواجهه، كما يعتمد عليها في مختلف الأغراض التسييرية.

وانطلاقا من الدور الفعال للأرشيف داخل الإدارة لاسيما المحلية منها ارتأينا في دراستنا هذه إلى معرفة دور الأرشيف في تلبية احتياجات الإدارة المنتجة له من خلال طرح سؤال محوري مفاده:

هل للأرشيف دور في تلبية احتياجات الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء وكالة ملية – مركز الدفع القرارم قوقة -؟

5-1-تساؤلات الدراسة:

على ضوء الإشكال المطروح تندمج جملة من التساؤلات نوجزها فيما يلي :

-ما مدى اهتمام المسئولين على الأرشيف بأرشيف إداراتهم؟

-هل للأرشيف دور في تسيير الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء /وكالة ميلة –مركز الدفع القرارم قوقة - ؟

-ما مدى مساهمة الأرشيف في اتخاذ القرارات الإدارية؟

6-1-فرضيات الدراسة: الفرض هو تخمين أو استنتاج ذكي يتوصل إليه الباحث ويتمسك به بشكل مؤقت، وهو أشبه بالرأي المبدئي لحل المشكلة، وهو أيضا وسيلة يستعين بها الباحث لتفسير الظاهرة التي يدرسها ، وهو إجابة عن التساؤلات المطروحة سابقا[1]

-الفرضية العامة :

للأرشيف دور كبير في تلبية احتياجات الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء / وكالة ميلة –مركز الدفع القرارم قوقة- .

-الفرضيات الجزئية:

***الفرضية الجزئية الأولى:** يحظى أرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء /وكالة ميلة –مركوز الدفع القرارم قوقة- باهتمام كبير من طرف المسئولين عليه.

***الفرضية الجزئية الثانية:** يلعب الأرشيف دورا ايجابيا في تسيير شؤون الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء /وكالة ميلة –مركوز الدفع القرارم قوقة-.

***الفرضية الجزئية الثالثة:** للأرشيف مساهمة فعالة في اتخاذ القرارات الإدارية.

(1)قنديلجي، عامر.البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية.عمان: دار المسيرة للنشر ،2008.ص67.

7-1-الدراسات السابقة.

الدراسة الأولى: مذكرة ماستر لزكريا قرجع بعنوان الأرشيف ودوره في صنع القرار الإداري دراسة ميدانية بمديرية التعمير والبناء لولاية باتنة سنة 2010، حيث طرح الباحث في هذه الدراسة تساؤل رئيسي مفاده: هل يعتمد ذوو السلطة في التسيير على الأرشيف في صناعة القرارات؟

حيث تناول الباحث في هذه الدراسة عدة تساؤلات ترتبط بشكل وثيق بصناعة القرار الإداري وهي:

ما هي مصادر المعلومات التي يلجأ إليها المسئولون في صناعة قراراتهم ؟

بماذا ترتبط صحة وسلامة القرار الإداري؟ هل تهتم الإدارات بتنظيم ومعالجة أرشيفها ؟ ما مدى تمتع صناع القرار بالثقافة الأرشيفية ؟

ومن خلال إتباع الباحث لمنهج دراسة حالة ومن خلال اعتماده على الاستبيان، المقابلة، والملاحظة كأدوات لجمع البيانات توصل إلى انه رغم وجود النظرة القاصرة اتجاهه إلا انه يتم اللجوء إليه أحيانا لحل بعض المشاكل الإدارية واتخاذ قراراتهم حيالها، كذلك تم التوصل إلى أن المدراء والمسئولين يعتمدون على النظم الآلية المصممة لدعم القرار من أجل صناعة قراراتهم إضافة إلى أن سلامة القرار وفعاليته يرتبطان بمدى صحة المعلومات التي تتضمنها المصادر المعتمد عليها ، كذلك تم التوصل إلى أن الإدارات العمومية على اختلاف مستوياتها تعاني من سوء التنظيم لأرشيفها نظرا للغياب الشبه التام للكفاءات المتخصصة، وأخيرا توصل إلى أن الثقافة الأرشيفية محدودة لدى الإداريين نظرا لاعتقادهم بأن الوثائق التي انتهت قيمتها الإدارية ليست بحاجة إلى الاهتمام.

-الدراسة الثانية:

مذكرة ماستر للطالبة نويوة خولة تحت عنوان الأرشيف ودوره في التسيير الإداري والبيداغوجي، دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف جامعة منتوري قسنطينة في سنة 2011، حيث طرح إشكال مفاده : هل للأرشيف دور في التسيير الإداري والبيداغوجي بالجامعة؟

ومن خلال إتباع المنهج الوصفي ، ومن خلال الاعتماد على الملاحظة ، المقابلة والاستبيان كأدوات لجمع البيانات ثم التوصل إلى أن هناك اهتمام الجامعة بمصلحة الأرشيف وهذا لأجل تسهيل التسيير الإداري والبيداغوجي بالجامعة .

وبالنسبة للفرضية التي تنص على أن الوضعية الحالية لمصلحة الأرشيف بوظائفها للجامعة لا تتماشى مع متطلبات الأرشيف الحديث، وبالتالي لا تؤهلها للقيام على أحسن وجه بوظائفها تم التوصل إلى أن المبنى المخصص لحفظ الأرشيف غير مهيئا وفق القواعد العلمية ، ولا يوفر الشروط الضرورية للحفظ . اما الاحتمال القائل بأن عدم تطبيق المعايير العلمية في معالجة الأرشيف الإداري مرده إلى نقص الإطار البشري المؤهل ، تم التوصل إلى أن مصلحة أرشيف الجامعة تطبق إجراءات لحذف الوثائق بطريقة غير قانونية وذلك راجع إلى نقص المختصين.

8-1-تحديد المصطلحات:

الأرشيف : هو مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط شخص أو هيئة خاصة أو عامة (شركة، إدارة، وزارة...) وتكون هذه الوثائق محفوظة ومنظمة قصد استعمالها في الأعمال الجارية للمؤسسة أو لقصد استعمالها لمعرفة تاريخ ذالك الشخص أو تلك الهيئة(1).

الأرشيف الإداري: مجموعة الوثائق الجاري استعمالها والتي يرجع إليها العاملون في المؤسسات لإنجاز أعمالهم .

الإدارة: هي الاستخدام الأمثل للمواد المتاحة (مادية،بشرية و طبيعية) من خلال تطبيق الوظائف الإدارية (التخطيط، التنظيم، التوجه و الرقابة) على الوظائف الفنية (الإنتاج، التسويق...) باستخدام الجهود الجماعية لتحقيق الهدف المنشود(2).

المعالجة العلمية: وتشتمل على عمليات تسجيل السجلات أو الأرشيف وترتيبها ووصفها وحفظها وصيانتها(3).

(1)عبد الحق،رشيد.المصطلحات العربية في علوم المعلومات: دراسة لغوية وتطبيق على ألفاظ الفهرس

والفهارس . تونس:منشورات المعهد الأعلى للتوثيق-ص-45-1983

(2)الصرايرة.خالد عبد الكافي في مفاهيم العلوم المكتبات والمعلومات .عمان.دار الكنوز المعرفة العلمية،ص-16 -2010

(3)فالن .بيتر.معجم المصطلحات الإغريقية = انجليزي.فرنسي.عربي.بيروت"الدار العربية للعلوم"-ص-160-1990

تعريـف الاحتياجـات: يعرفهـا حشـمت قاسـم بأنهـا رغبـة المسـتفيذ فـي الحصـول علـى معلومات تفيد وتقضي له على مشكلة واجهها[1]

(1) سعد الدين، فاطمة : المكتبات العامة ومدى تلبيتها لاحتياجات المستفيدين . قسنطينة ،2011. ص40.

الفصل الثاني:

الأرشيف: مفهومه و أنواعه

1-2-تعريف الأرشيف:

1-1-2-التعريف اللغوي: ربط معظم المشتغلين بالتوثيق كلمة المحفوظات بكلمة أرشيف مما أدى إلى تعدد الآراء والتفسيرات في معنى هذه الكلمة. والواقع فإن كلمة أرشيف المستعملة في اللغتين الفرنسية والإنجليزية مشتقة من الكلمة اللاتينية **archivian** وكلمة "اركيان" archeian اليونانية ، غير أن كلمة "أركفيان" اللاتينية تعني الورقة أو المستند ، أما الكلمة اليونانية "أركيان" فتعني لغويا المكتب أو الموجودات المُستندية ، ثم تطور معناها في العصور الوسطى والحديثة بحيث أصبح معناها "الوثائق الناتجة عن أعمال المؤسسات الحكومية، وفي المفهوم المعاصر باتت كلمة"أرشيف" تعني السجلات والمحفوظات والمستندات والمخطوطات وأماكن الحفظ، ودور الوثائق التاريخية ، وبالرغم من هذا المعنى غير أننا نرى أن بعض الدول العربية تستخدم كلمة "أرشيف" في حين أن دولا عربية أخرى تستخدم عبارات مرادفة للأرشيف مثل المكتب العام ، إدارة المحفوظات أو إدارة الأوراق والمستندات أو الأرشيف التاريخي وغيرها [1]

2-1-2-التعريف الاصطلاحي:

*يعرف معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات الأرشيف بأنه أرشيف الوثائق الذي يحتوي على أوعية معلومات مختلفة من الأوراق والكتب والخرائط والمخطوطات والتسجيلات السمعية والبصرية وحفظها في مكان آمن خشية من الضياع [2].

*عرف معجم أكسفورد الانجليزي كلمة " أرشيف" بكونها" المكان المادي الذي تحفظ فيه الوثائق والمستندات التاريخية ، كما يمكن أن تطلق على الهيئة المكلفة بعمليات الإشراف على المواد المحفوظة كذلك[3].

*كما تناول المعجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات بتعريف الأرشيف " كونه عبارة عن مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص أو تتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات "(4)

(1)حلاق ،حسان .الأرشيف والوثائق والمخطوطات. لبنان :دار النهضة العربية، 2003.ص13.

(2)قاري،عبد الغفور عبد الفتاح.معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات.الرياض :مكتبة الملك فهد ،2000.ص30.

(3)قرجع،زكرياء.الأرشيف ودوره في صنع القرار الإداري:مذكرة نيل شهادة الماستر .قسنطينة ،2010.ص21.

(4)خليفة،شعبان.قاموس البنهاويي مصطلحات المكتبات والمعلومات .القاهرة :العربية للنشر والتوزيع ،1991.ص34.

*عرفت الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات الأرشيف بأنه:"مجموعة الوثائق المنظمة التي تتضمن الأوراق والكتب والخرائط والتسجيلات السمعية والبصرية والمواد المليزرة والمواد الوثائقية الأخرى التي أنشأت أو التي أو وردت فيما يتعلق بتطبيق القوانين أو التي تتعلق بالمعاملات التجارية أو المعاملات العامة والتي رأى الإبقاء عليها لقيمتها المستمرة"(1)

*أما شارل سامران charl samran الفرنسي فعرف الأرشيف بكونه "كل الوثائق والأوراق المكتوبة الناتجة عن أي نشاط جماعي كان أو فردي ويشترط في ذلك ضرورة تنظيم هذه الوثائق بغرض تسهيل عملية الوصول إليها كلما اقتضت الضرورة بالإضافة إلى حفظها داخل منظمة واحدة"

والملاحظ في هذدا التعريف مقارنة بالتعريفات السابقة انه يحتوي على عنصر مهم جدا والمتمثل في عامل التنظيم ،حيث في حالة فقدانه يجعل من عملية استرجاع الوثائق امرا مستحيلا.

***تعريف الانجليزي هيلاري جينكسون:hilary djincson**"الوثائق التي انشأت اثناء تأدية عمل من الأعمال وكانت جزءا منه، لذلك حفظت للرجوع اليها وهي لا تقتصر على الاعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية(2)

***تعريف الايطالي يوجينو**:yougino:"الارشيف هو التجمع المنظم للوثائق الناتجة عن فعاليات الدوائر أوالمؤسسات أو الاشخاص التي تقرر حفظها لأهميتها السياسية أو القانونية لتلك الدوائر أو ذلك الشخص(3)

ومما سبق ذكره يمكن القول بأن الأرشيف هو مجموع الوثائق مهما كان حاملها ، تاريخها وشكلها والتي أنتجتها أو استلمتها أي هيئة مادية أو معنوية عامة أو خاصة أثناء تأدية نشاطاتها المسندة إليها والتي مرت بدورة حياة معينة صحبها تقييم لخده الوثائق من اجل تحديد أهميتها الإدارية والعلمية في كل مرحلة من مراحل حياتها ، هده الوثائق المنظمة تحفظ في مكان يحدده القانون والدي يحدد كذلك طريقة تجميعها ومعالجتها وتبليغها لطالبيها أو المستفيدين منها ، كما أن هذه الوثائق تتصف بتجميعها الطبيعي وبأصالتها وشموليتها وانفرادها ووجود روابط هيكلية فيما بينها.

(1)الشامي، احمد محمد.الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات .القاهرة : المكتبة الاكاديمية ،2001.ص189.

(2) علي ميلاد ، سلوى .الارشيف ماهيته وإدارته.القاهرة كدار الثقافة والنشر ،1986.ص3.

(3)بودوشة ،احمد .التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم تطوير الأرشيف الوطني .مجلة المكتبات والمعلومات، مج2،ع3.قسنطينة ،2003.ص99.

2-1-3-التعريف القانوني:

*عرف التشريع الجزائري في قانون 09/88 المؤرخ في 09 جمادي الثاني 1408هـ الموافق لـ26يناير 1988 الأرشيف في بابه الأول ضمن الأحكام العامة حيث تنص المادة الأولى على ما يلي:"يحدد هذا القانون القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظمه"

*أما المادة الثانية من نفس القانون التي تنص على أن الوثائق الأرشيفية هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجتها أو سلمها أي شخص طبيعيا أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.

*تنص المادة الثالثة من نفس القانون:"يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة والمستلمة من الحزب والدولة والجماعات والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء كانت محفوظة لدى مالكها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.(1)

2-2-أنواع الأرشيف:

2-2-1-الأرشيف حسب شكل الوعاء: وأهم هذه الأشكال ما يلي:

أ-المخطوطات: إن كلمة مخطوطة مشتقة لغة من الفعل خط ، يخط أي كتب أو صور اللفظ بحروف هجائية .

-إنها كتاب يخط لتمييزها عن الخطاب أو الأرقة أو أي وثيقة أخرى كتبت بخط اليد خاصة تلك الكتب التي كتبت قبل عصر الطباعة.

-المخطوط هو المكتوب باليد في أي نوع من أنواع الأدب سواء كان على ورق أو على أية مادة أخرى كالجلود والألواح الطينية القديمة والحجارة وغيرها.

-إن المخطوط ذلك النوع من الكتب التي كتبت بخط اليد لعدم وجود الطباعة وقت تأليفها وتمثل المخطوطات مصادر أولية للمعلومات موثقة وتخص دراسة موضوعات متعددة ويعتمد عدد من الباحثين بشكل كلي أو جزئي على المعلومات الواردة في المخطوطات (2).

---

(1)قانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الصادر عن الأرشيف الوطني .الجريدة الرسمية،ع4،1988.

(2) عليان،ربحي مصطفى .مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الانترنيت .عمان:دار الفكر ،2000.ص44.

ب-الخـرائط: وقـد شـهدت الخـرائط عـدة تطـورات خاصـة بعـد اختـراع الكتابـة حيـث أصـبحت تسـتعمل تقنيـات أكثـر دقـة جعلهـا تكتسـب قيمـة كبيـرة ومصـدرا أساسـيا للبحـث العلمـي إضـافة إلـى وسـيلة أساسـية لإنجـاز الدراسـات التاريخيـة. ويمكـن تعريف الخرائط بكونها:

-إن الخـرائط تعتبـر جـزءا مهمـا فـي حيـاة الإنسـان يتعامـل معهـا ويسـتخدمها بكفـاءة عالية حيث تساعده على حل الكثير من المشكلات وتفسير العديد من الظواهر.

-تتضـمن كميـات هائلـة مـن المعلومـات عـن العـالم فهـي لغـة مختصـرة وتنقـل معلومـات كثيرة.

-تعتبـر الخريطـة مصـدرا مهمـا مـن مصـادر الحصـول علـى المعرفـة ومـن أهـم المصـادر التعليميـة المسـتخدمة فـي تـدريس مختلـف المـواد الاجتماعيـة بصـفة عامـة ومـادة الجغرافيـا بصـفة خاصـة لأنهـا تسـاعد فـي فهـم الظـواهر الطبيعيـة والبشـرية وتعمـل بـذلك علـى تحقيـق الأهـداف التعليميـة التـي لا تسـتطيع وسـائل أو مصـادر أخـرى تحقيقهـا لـذا فـإن إتقـان مهـارة قـراءة الخـرائط وتفسـيرها تعتبـر مـن المصـادر الأساسية للمواد التعليمية .

جــ-الوثــائق المطبوعـة: يقصـد بالوثـائق المطبوعـة تلـك الوثـائق التـي أنجـزت عـن طريـق اسـتخدام مختلـف آلات الطبـع أو عـن طريـق الحاسـوب مثـل الوثـائق الإداريـة وأصـبحت الوثـائق المطبوعـة مـع مـرور الوقـت مصـدرا أساسـيا مـن المصـادر التاريخيـة يعتمـد عليهـا البـاحثون والمؤرخـون فـي دراسـة الحضـارات التـي عرفهـا الإنسان عبر الفترات الزمنية المختلفة.

ويشـمل تعريـف الوثـائق جميـع النصـوص والموضـوعات المنقوشـة والمكتوبـة التـي دونـت لأهـداف متنوعـة كمـا تضـم الوثـائق المطبوعـة كالمعاهـدات والقـوانين، مراسـيم وغيرها.[1]

د-الوثــائق السـمعية البصـرية : تشـمل الوثـائق السـمعية والبصـرية كافـة الوسـائل والأوعيـة والأجهـزة التـي قـد تسـتخدم فـي التعامـل أو التعبيـر عـن المعلومـات أو تقـديمها للمسـتفيد مـن خـلال حاسـة السـمع أو البصـر أو كليهمـا لإدراك المعلومـات التي تحتويها هذه المواد ، وتقسم المواد السمعية والبصرية إلى الأنواع التالية:

(1) بـن السـبتي ،عبـد المالـك ،حـافظي ،زهيـر .تطبيقـات تكنولوجيـا المعلومـات فـي مراكـز الأرشـيف.قسـنطينة:دار بهاء الدين ،2011.ص36.

***المواد السمعية:** وتشمل الوسائل التي تعتمد على حاسة السمع فقط في نقلها للمعلومات مثل الأشرطة والتسجيلات الصوتية والأسطوانات السمعية.

***المواد البصرية:** وتشمل الوسائل التي تعتمد على حاسة البصر فقط في نقلها للمعلومات مثل:الصور،الخرائط ،الشرائح الفيلمية...إلخ.

***المواد السمعية والبصرية:** وتشمل جميع المواد التي تعتمد على حاستي السمع والبصر في نقلها للمعلومات مثل الأفلام الناطقة بجميع إشكالها وأنواعها مثل أفلام الفيديو والأفلام السينمائية كما شمل هذا النوع من المواد الشرائح الفيلمية أو الشفافيات التي تصاحبها أشرطة صوتية[1]

هـ-المصغرات الفيلمية: وجدت المصغرات الفيلمية للتغلب على مشكلة الحيز المكاني والتخزين وذلك من خلال التصغير إلى عدم الرؤية بالعين المجردة ولذلك يستخدم جهاز خاص للقراءة بواسطة التكبير ، ومن خلال المصغرات يمكن حفظ الدوريات العامة والمتخصصة والصحف اليومية والمخطوطات والكتب النادرة و التقارير وأعمال المؤتمرات والندوات والخرائط والرسوم الهندسية[2]

و-الوثيقة الالكترونية: تختلف بنية الوثيقة الالكترونية اختلافا جذريا عن بنية الوثيقة الورقية ذلك أن مضمون الوثيقة التقليدية يسجل على وسيط ورقي في اغلب الأحيان ويستخدم الموثق رموزا معينة للدلالة على مضمون الوثيقة كالأحرف الأبجدية والصور ورموز أخرى مما يسمح بقراءة الوثيقة مباشرة دون وسيط، في حين أن مضمون الوثيقة الالكترونية يتم تسجيله برموز الكترونية (الأرقام الثنائية) ولذلك لا يمكن قراءة الوثيقة الالكترونية دون وسيط ولابد من فك ترميزها لإظهارها على شاشة الحاسوب كي يتمكن الإنسان من قراءتها.

(1)عليان،ربحي مصطفى ،بوعجمية يسرى.تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات .عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ،2004.ص20.

(2)شريف،محمدعبد الجواد.وسائل الإيضاح بالمكتبات ومراكز مصادر المعلومات .كفر الشيخ.2008.ص177.

والمشكلة الكبيرة هنا تتجلى في الصلة بين مضمون الوثيقة ووسيط التخزين ذلك أن الوثيقة الورقية تكون مرتبطة بصورة مطلقة بوسط التخزين(الورق)ولا يمكن لمضمونها أن يكون منفصلا عن هذا الوسيط بينما يسجل مضمون الوثيقة الالكترونية على وسط الكتروني محدد(قرص صلب أو مرن ،أو قرص ضوئي أو شريط مغناطيسي ولكنه غير مقيد بالوسط الذي تم تسجيله عليه لأول مرة فهو يستطيع أن ينتقل من أداة تخزين إلكترونية إلى أخرى وهي غالبا من نموذج مختلف من أدوات التخزين فعندما نسترجع السجل من الحاسوب ونسجله على قرص مرن أو على قرص ضوئي يختلف وسط التخزين وعندما تتقادم التكنولوجيا تنقل الوثائق إلى وسط جديد ضمن قواعد معطيات جديدة ونظم تشغيل جديدة وتتميز الوثائق الالكترونية بكونها غير مثبتة بشكل دائم في أداة تخزين واحدة حيث يمكن تهجيرها ونقلها إلى وسائط أخرى حسب التطورات التكنولوجية المتلاحقة للحفاظ على المعلومات[1]

2-2-2-الأرشيف حسب طبيعة النشاط:

***الأرشيف التاريخي:** ويضم كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ القطر وفي كافة النواحي السياسية، الاقتصادية،الاجتماعية ،الثقافية ، الفنية ، العسكرية وغير ذلك. وفي الآونة الأخيرة لم تعد هناك أهمية للأرشيف التاريخي فقد توزعت وثائقه على الأصناف الأخرى من الأرشيفات فكما هو معلوم أن كل علم من العلوم وكل نشاط من الأنشطة له تاريخ.

* **الأرشيف القضائي :** ويضم وثائق وزارات العدل والمحاكم والهيئات التشريعية، القضائية وكذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة وما يتصل برجال القانون والقضاة وما إلى ذلك.

***أرشيف الآداب والفنون:** ويمكن أن يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد ونشاط الجمعيات والمؤسسات الثقافية والأدبية ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والشعر والأدب والصحافة الأدبية.

والأرشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات والدوائر والجمعيات والنوادي الفنية وتشمل النشاطات الفنية كفنون السينما والمسرح والموسيقى والغناء والفنون التشكيلية كالنحت والرسم وغير ذلك ،هذا بالإضافة إلى الأرشيف الذي يضم فنون العمارة والهندسة والبناء وما إلى ذلك.

(1)بن السبتي ،عبد المالك .المرجع السابق.ص39.

***الأرشـــيف السياســـي:** ويضـــم وثـــائق الأحـــزاب والجمعيـــات والهيئـــات السياســـية والوثـــائق الشخصـــية للبـــارزين فـــي النشـــاطات السياســـية ويمكـــن أن يضـــم المعاهـــدات والاتفاقيات المعقودة مع الدول الأجنبية ومحاضر الاجتماعات السياسية المهمة.

***الأرشـــيف الإداري:** يضـــم وثـــائق الـــوزارات والمؤسســـات والـــدوائر الحكوميـــة بكـــل أنواعهـــا والجامعـــات والمعاهـــد والهيئـــات المختلفـــة وكـــذلك الشـــركات والمصـــالح التـــي مارست أو تمارس مختلف الأعمال والأنشطة الإدارية.

***الأرشـــيف العســـكري:** ويضـــم وثـــائق وزارة الـــدفاع والطيـــران والبحريـــة والحـــروب والاختراعـــات الحربيـــة والأســـلحة بأنواعهـــا والأســـرار العســـكرية ووثـــائق المحـــاكم العسـكرية وغيـر ذلـك ممـا يـدخل فـي هـذا المجـال ومـن الملاحـظ أن اغلـب الأرشـيفات العسكرية بقيت تحت إشراف السلطات العسكرية لما تحتويه من أسرار مهمة.

***أرشـــيف المؤسســـات والهيئـــات الدينيـــة:** يضـــم وزارة الأوقـــاف والمســـاجد والكنـــائس والجمعيات والمدارس الدينية وفتاوى علماء الدين وما إلى ذلك.

***الأرشـيف الســري:** يضـم وثـائق السـرية التـي تتصـل بسـلامة وأمـن الدولـة وسياسـتها وغالبـا مـا يكـون هـذا الإشـراف تحـت إشـراف شخصـية كبيـرة مسـئولة ، ويـرتبط إمـا برئاســة الجمهوريــة أو مجلــس الــوزراء أو وزارة الداخليــة ، ولا يبــاح الاطــلاع علــى وثــائق هــدا الأرشــيف إلا فــي الحــالات الاســتثنائية والمواقــف السياســية التــي تســتوجب ذلك.[1]

(1) بودويرة، الطاهر .تثمين الرأس مال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة :مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات.قسنطينة،2009.ص 52.

***أرشيف الخرائط والأطالس:** يضم هذا النوع أرشيف خرائط الدولة والأطالس كافة، الخاصة بأراضيها ومقاطعتها ومدنها وما له علاقة بالقطر من أمور سياسية واقتصادية وجغرافيا وغير ذلك .

***أرشيف الاختام والشعارات والنقود:** يضم الاختام القديمة والحديثة وكذلك الشعارات والرموز والإعلام والنقود بأنواعها الورقية منها والمعدنية[1]

3-2-2-الأرشيف حسب الملكية:

***الأرشيف العام :**وهو مجموعة من الوثائق المنتجة عن طريق نشاط الدولة والجماعات المحلية والمنشآت والمؤسسات العامة[2]

وقد ورد في التشريع الجزائري تعريف حول الأرشيف العام في القانون09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988والمتعلق بالأرشيف الوطني في المادة 05"يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي أنتجتها أو تسلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية [3]

***الأرشيف الخاص:** هو مجموعة الوثائق الخاضعة لنصوص تشريعية ، أو هو الوثائق الممثلة والمحتواة على فائدة وحاجات ترتب وتحفظ المعلومات التاريخية التي تم تأكيدها من طرف إدارة الأرشيف وهذا بمرسوم رئاسي ، ويتكون الأرشيف الخاص من الوثائق والمستندات الصادرة و الخاصة بالأفراد والمؤسسات غير الحكومية والجمعيات ، ويعرف على انه الأرشيف الصادر عن الجهات شبه الرسمية أو عن الهيئات أو الشخص معنوي ويبقى لصاحبه.[2]

وقد أشارت المادة 12من قانون 09/88المؤرخ في 26 جانفي 1988 إلى أن الأرشيف الخاص يتكون من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير الحكومية.

---

(1)بودويرة ،الطاهر.المرجع نفسه .ص53.

(2)بلعيدي، نسيمة،سهيل،ريمة.واقع مراكز الأرشيف الولائية :مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات .قسنطينة،2011.ص13.

(3)قانون09/88المؤرخ في 26 جانفي1988والمتعلق بالارشيف الوطني ص02.

4-2-2-الأرشيف حسب العمر:

***العمــر الأول: العمــر الإداري:** وهــو الوثــائق المنتجــة يوميــا مــن طــرف الهيئــات والمؤسســات والمســتخدمة فــي التســيير اليــومي لها،وتبــدأ هــذه المرحلــة مــن مــيلاد الوثيقـة إلـى انتهـاء الهـدف الـذي أنتجـت لأجلـه وعلـى سـبيل المثـال هنـاك شـؤون فـي طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها أو قضايا مفتوحة [1]

ويـتم حفـظ هـذه الوثـائق علـى مسـتوى المكاتـب المنتجـة ، لأنهـا مـا تـزال عرضـة للاسـتخدام المتكـرر ، كمـا يمكـن أن تحفـظ هـذه الوثـائق فـي محـلات لابـد أن تكـون قريبـة مـن المصـلحة المنتجـة ومـدة حفظهـا فـي تلـك المحـلات أو المكاتـب لا تتجـاوز الخمـس سـنوات هـذه المـدة لا يمكـن أن تكـون ثابتـة لكـل أنـواع الملفـات ، بـل هنـاك حــالات اســتثنائية كمــا هــو الحــال مــثلا بالنســبة لملفــات المــوظفين التــي تبقــى محفوظــة حوالي أربعين سنة .

وتتميز هذه المرحلة بمجموعة من الخصائص أهمها:

-القصر النسبي لمدة بقاء الوثائق على مستوى المصالح المنتجة.

-بقاء هذه الوثائق في مكاتب الموظفين بالقرب منهم .

-الوثائق تحمل قيمة إدارية قصوى.

-كثرة استخدام الوثائق والتردد المستمر عليها.

-الملفات مفتوحة وقابلة لإضافة وثائق جديدة أو معلومات مكملة.

-الوثائق خاضعة في هذه المرحلة لنمط ترتيب الإداريين

وتعـد هـذه المرحلــة حاسـمة بالنسـبة لمسـتقبل الوثــائق لأنــه يـتم خلالهـا تشـكيل الملفــات وتصــنيفها وحفظهــا بالطريقــة التـــي تحـــافظ عليهــا تلقائيــا لحــين انتقالهــا للمراحــل الموالية[2]

***العمـر الثـاني:العمـر الوسـيط:** تنتقـل فيـه الوثـائق إلـى مراكـز أرشـيفية وسـيطة مؤقتـة حيــث يــتم فرزهــا وترتيبهــا وصــيانتها بشــكل مســتمر للرجــوع إليهــا فــي الأعمــال الإداريـة مـن وقـت لآخـر أوفـي البحـث وكتابـة التـاريخ، وفـي هـذا العمـر تظـل الوثـائق تحــت ســيطرة الإدارة التـــي أنتجتهــا لأنهــا ترجــع إليهــا عنــد الحاجــة ، فكثيــر مــن الأوراق والمســتندات يــتم الرجــوع إليهــا بعــد فتــرات طويلــة مــن الــزمن ، وينقســم العمر الوسيط إلى ثلاثة أعمار أيضا:

---

(1) المنشور رقم 03المؤرخ في 02فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف ص2.

(2) دلهـوم ،انتصــار .تسـيير الأرشـيف فـي المؤسسـات والإدارات العموميــة:مـذكرة لنيـل شـهادة الماجسـتر فـي علـم المكتبات .قسنطينة ،2006.ص68.

-العمر الوسيط الأول: ومدته خمس سنوات وفيه تكون القيمة الأولية للوثائق متوسطة إذ يرجع إليها الإداري كثيرا ولكن ليس يوميا ومن المفضل أن يكون لكل مبنى إداري أو لكل مجموعة من المباني الإدارية أرشيفها الوسيط وتكون مسؤوليتها وتمويلها والرقابة عليها مشتركة بين الإداريين والأرشيفيين معا.

-العمر الوسيط الثاني: وفيه تبدأ القيمة الأولية للوثائق في الانعدام وتظهر بوضوح القيمة الثانوية ويقل رجوع الإدارة إليها ، وتبلغ مدته تقريبا عشرون عاما.

-العمر الوسيط الثالث: ومدته عشرون عاما وفيه تكون القيمة الأولية منعدمة تماما ، في حين تكون القيمة الثانوية واضحة، ومن المفضل أن تحفظ عندئذ في مراكز مستقلة وتكون إدارتها للأرشيفيين[1].

وقد ركزنا في دراستنا هذه على دراسة هذا النوع من أنواع الأرشيف ألا وهو الأرشيف الإداري الذي يشمل أرشيف العمل الأول والثاني لمعرفة ماهية هذا النوع وما هي أقسامه وطريقة تنظيمه وحفظه وأيضا معرفة ان كانت الإرادات تولي اهتماما لهذا الأرشيف وبالتالي الرجوع إليه عند الحاجة للاستعانة به في أداء وظائفها ومهامها .

***العمر التاريخي :** أو المرحلة الثالثة في حياة المستندات وهي لا تطلب فيها المستندات للاستعمال الإداري ومعناه أنها قد تأهلت لكي يصدر الحكم على قيمتها النهائية فهي إما أن تهلك أو تحول إلى مركز الأرشيف الوطني للحفظ الدائم إذا كانت لها قيمة دائمة .أما مدة استبقاء الوثائق في هذا العمر فليس لها متوسط وإنما هي أبدية غير محدودة والوثائق في هذا العمر هي مسؤولية الأرشيفيين في المؤسسات الأرشيفية.

(1)الشريف ،أشرف محمد .الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي .الرياض ،2008.ص19.

(2)الخولي، جمال .مدخل لدراسة الأرشيف.دار الثقافة العلمية [د.س].ص120.

2-3-خصائص الأرشيف:

تتمتع الوثائق الأرشيفية عن باقي الوثائق بجملة من الخصائص تميزها عن غيرها نذكر منها:

***الخاصة الأولى:** الوثيقة الأرشيفية تحفظ وتصان نظرا لقيمة المعلومات التي تحتويها ، فهي أثبتت قيمتها وأهميتها عبر المدة الزمنية الطويلة التي مرت بها وكدا عمليات الفرز والتقييم التي خضعت لها حيث يمكن العودة إليها واستعمالها كدليل دو مصداقية وصحة للدفاع عن حقوق معينة للأفراد والمجتمعات أو كشاهد عن فترة معينة أو كمرجع للمعلومات يساهم في إثراء بحث أو دراسة تحتاج لمصداقية المعلومات.

***الخاصة الثانية:** إن الوثائق الأرشيفية تنشأ طبيعيا عكس الكتب التي تؤلفها إراديا وبفكرة مسبقة، وذلك نتيجة ممارسة الإدارات، الهيئات والمؤسسات المختلفة والأشخاص لأعمالهم اليومية وأداء مهامهم الرسمية فهي تنمو وتتزايد تباعا لاستكمال الملفات المختلفة عبر الزمن.

***الخاصية الثالثة:** كل وثيقة أرشيفية هي على صلة بالوثائق التي سبقتها والتي تلتها داخل الوحدة الأرشيفية الواحدة باعتبار أن نموها كان متسلسلا فهي متلاحقة ومترابطة وغير مستقلة عن بعضها البعض وهذا ما يمنحها قيمتها الحقيقية فلا معنى لها لوحدها إذا أخرجت عن نطاق الوحدة الأرشيفية التي أنشأة فيها .

***الخاصية الرابعة:** إن الوسائط التي حفظت بها الوثائق مند الحضارات الأولى تغيرت في كل مرة باكتشاف وسائط جديدة سهلت للبشرية حفظ مورثوها الثقافي، العلمي، الحضاري، الإداري والفكري فبدأ بالألواح الطينية مرورا بورق البردي والألواح الخشبية والورق والرق وصولا إلى الوسائط المتعددة الالكترونية من قرص مرن أو ضوئي ، الميكروفيش ولميكروفيلم.. ولا أحد يمكنه التنبؤ بحوامل المستقبل نظرا للتغير السريع والمتواصل لتكنولوجيا المعلومات وما توليه من وسائط جديدة لحفظ المعلومات.

***الخاصية الخامسة:**اعتمد المحتوى الفكري للرصيد الأرشيفي عبر التاريخ على المواضع التالية:

-حقوق الملكية الفردية لقطع الأرض الفلاحية.

-سجلات إحصاء السكان لمنطقة ما وما عليهم من حقوق الضرائب.

-الحاجة لوضع سجلات الحالة المدنية لتطبيق القوانين الرسمية.

-حاجة الاحتفاظ بالقوانين، المراسيم والاتفاقيات.

-رسم الحدود الجغرافية الإقليمية.

إذن فقد ارتبط هذا المحتوى الفكري بقيام الدولة أولا وممارسة سيادتها على رقعتها الجغرافية ثانيا وأداء واجباتها اتجاه مواطنيها ثالثا فهو يعكس مدى قيام وسير الدول ، تجارتها ، وتطورها ورقيها[1]

(1) بوسمغون، ابراهيم . تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الارشيف: مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات .قسنطينة ، 2009.ص28.

الفصل الثالث

الإدارة

1-3-تعريف الإدارة: يمكن القول ببساطة انه لم يكن من السهل تحقيق الإجماع على تعريف واحد للإدارة وقد يعود سبب دلك إلى تعدد الدراسات التي استهدفت هذا المعنى، فعلى سبيل المثال يمكن أن يشير التعريف إلى العملية التي يتبعها المديرون لانجاز الأهداف، كما يمكن أن يستعمل ليشير إلى هيكل من المعرفة ، وفي هدا المعنى فأنه عبارة عن هيكل أو قالب تجميعي للمعلومات يقدم تصورات تساعد في كيفية الإدارة كما يمكن أن يستعمل مصطلح الإدارة ليحدد بدقة الأفراد الدين يوجهون ويرشدون المنظمات ، أو ليظهر بدقة المهنة التي يتم تخصيصها لمهمة توجيه وإرشاد المنظمات، لذلك نجد في الأدب الإداري عددا من التعريفات للإدارة ومنها: [1]

*جاءت كلمة إدارة أصلا من كلمة لاتينية تعني "الخدمة" "service" أي الخدمة التي تعود على المجتمع الذي يتعامل مع المؤسسة بالفائدة والنفع العام أما في اللغة العربية تعني: "أدار الشيء"أي أحاط به وجعله يدور [2]

*يعرفها معجم الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات بأنها: "الإدارة هي الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة (مادية، بشرية و طبيعية) من خلال تطبيق الوظائف الإدارية(التخطيط، التنظيم، التوجيه والرقابة) على الوظائف الفنية (الإنتاج ،التسويق ،المالية) باستخدام الجهود الجماعية لتحقيق الهدف المنشود[3]

(1)عباس،علي.أساسيات علم الإدارة .عمان:دار المسيرة،2004.ص17.

(2)عليان ، ربحي مصطفى.إدارة المكتبات:الأسس والوظائف،عمان: دار صفاء،2009.ص61.

(3)الصرايرة ، خالد عبده.الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات:عربي انجليزي.عمان:كنوز المعرفة العلمية،2010. ص16.

*وتعـرف الإدارة بأنهـا إن تعـرف بالضـبط مـادا تريـد، ثـم تتأكـد مـن أن الأفـراد يؤذونـه بأفضل وأرخص طريقة ممكنة .

*هـي فـن الحصـول علـى أقصـى النتـائج بأقـل جهـد حتـى يمكـن تحقيـق أقصـى رواج وسعادة لكل من صاحب العمل والعاملين مع تقديم أفضل خدمة للمجتمع.

*الإدارة هـي نشـاط لتحقيـق الهـدف بأحسـن الوسـائل وأقـل التكـاليف وبأفضـل اسـتخدام للموارد والتسهيلات المتاحة .

*جميـع الواجبـات والوظـائف ذات العلاقـة بإنشـاء المشـروع وتمويلـه وتـوفير كـل المعـدات اللازمـة ووضـع الإطـار التنظيمـي العـام الـذي سـيعمل ضـمنه واختيـار موظفيه الرئيسيين.

*الإدارة هـي التنسـيق الفعـال للمـوارد المتاحـة مـن خـلال العمليـات المتكاملـة للتخطـيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لتحقيق أهداف العمل[1]

*ومـن خـلال اسـتعراض هـذه التعـاريف يمكـن القـول بـأن الإدارة هـي الوصـول إلـى الأهـداف والحصـول علـى أفضـل النتـائج مـن خـلال الاسـتخدام الأمثـل لمبـادئ الإدارة العلميـة وأهـدافها والجهـد البشـري والاسـتعانة بـالموارد الماليـة والماديـة المتاحـة ، ومن خلال عمليات التخطيط ، التنظيم، التوجيه والرقابة بأقل جهد ، وقت وتكلفة.

(1)حلوة، محمود فوزي.مبادئ الإدارة.عمان :مكتبة المجتمع العربي،2007، ص9.

3-2-أهمية الإدارة:

للإدارة أهمية كبيرة تتمثل فيما يلي:

-مواجهة التغيرات والظروف البيئية المختلفة والتي منها الظروف السياسية والاقتصادية والثقافية والاجتماعية والتكنولوجية.

-التأثير الفعال عن عناصر الإنتاج ،حيث أن الإدارة تتصدر قيادة عناصر الإنتاج وتعمل على تنظيمها والتنسيق فيما بينها بما يتناسب مع ظروف العمل والظروف المحيطة.

-تطوير عناصر الإنتاج وذلك بتحقيق التوازن بين الموارد والإنتاج وتدريب القوى العاملة وتأهيلها مما يترتب عليه تحقيق مبدأ الكفاية الإنتاجية (انجاز المهام بأقل وقت وجهد تكلفة).

-قيادة وتوجيه المنظمة لتحقيق أهدافها .

-تحقيق العدالة والحوافز لدى الأفراد.

-وسيلة من وسائل تطور الشخصية الوظيفية للأفراد وجعلها أكثر فاعلية من السلع أو الخدمات.

-مواجهة المنافسة على المستويين المحلي والخارجي لسد الحاجات والرغبات من السلع أو الخدمات.

3-3-مميزات عامة للإدارة: تتميز الإدارة بالآتي:

-إنها تعمل في إطار اجتماعي.

-تقديم الخدمات لمجتمع من الناس تتأثر به وتؤثر فيه.

-إن طبيعة الإدارة تختلف باختلاف نوع من وطريقته مثل: طبيعة العمل في المؤسسات الخدمية يختلف عن طبيعة العمل في المؤسسات الإنتاجية.

-طبيعة العمل الإداري التدرج الهرمي (مجموعة من المستويات أو المسؤوليات الوظيفية والإدارية تشمل كل الأنشطة اللازمة لتحقيق الأهداف)

-الإدارة تعمل في إطار من البيروقراطية تبنيها السلطة[2]

---

(1) عليان ،ربحي مصطفى .مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات.عمان:دار صفاء ،2009 .ص 329.

(2)يوسف،طه جمال.إدارة المكتبات ومصادر المعلومات المتخصصة.عمان:دار الحامد[د،س].ص19.

4-3-أنواع الإدارة:

***الإدارة العامة:** ويقصد بها حكومية ، فالإدارة العامة تعني مجموع الأشخاص والأجهزة القائمين تحت أمرة الحكومة ويتوجب منها أداء الخدمات العامة، وكلما توسعت الدولة في الحقوق والواجبات ، أدى ذلك إلى توسيعها في الخدمات التي يؤديها الموظفين .

والإدارة العامة تعني تنفيذ السياسة العامة للدولة وإخراجها إلى حيز الواقع، وترتبط الإدارة العامة بالأهداف العامة التي تطمح الدولة إلى تحقيقها ، ويجب على العاملين فيها مراعاة بعض الاعتبارات منها:

-اعتبار الحاسة السياسية وهي التي توجه العاملين بالدولة إلى توخي الغايات السياسية لأعمالهم ونشاطاتهم والى الحرص على ربط سياسة التنفيذ بأهداف السياسة العامة المقررة.

-الاعتبار الثاني وهو الصالح العام وهو أن الموظف العام لا يعمل لحسابه الخاص وإنما للصالح العام كما تقرره التشريعات والتعليمات وبيعة الأمور وليست إرادته هي التي تسود وإنما إرادة الدولة التي تمثلها الوظيفة التي يشغلها.

-أما الاعتبار الثالث فتمثله العلاقات العامة الطيبة ، حيث يعتبر الموظف العام بمثابة سفير للحكومة أو الإدارة إلى الشعب، وعلى قدر نجاح العاملين بالأجهزة الإدارية في آن يكونوا ممثلين مشرفين للحكومة يتحدد نوع العلاقة الطيبة بينها وبين الشعب وعليهم يقع عبء توصيل الأفكار والسياسات والخطط ومحتويات البرامج وتوجيهات الحكومة إلى الشعب، وكذلك توصيل اتجاهات وآراء وشكوى ورغبات الشعب إلى الحكومة.

***إدارة الأعمال:** وتعني إدارة الأعمال أوجه النشاط الاقتصادي الخاص الهادف إلى تحقيق ربح وهي بدلك تهتم بالتركيز على التنظيم والإدارة في المجال الاقتصادي، ويكمن جوهر إدارة الأعمال في كون أنها تصبو تحقيق الأهداف المادية بدرجة أساسية مثل زيادة الربح وتعظيمه وان المستفيد الأساسي منها هو صاحب العمل أو المساهمون في الشركة ثم العملاء او الجمهور الخاص بالشركة على خلاف الإدارة العامة ، وتنحصر المسؤولية الإدارية في إدارة الأعمال في مجلس الإدارة آو صاحبها ، كما تتولى أنشطة ذات طابع اقتصادي ، استثماري ، تجاري ويتم تحديد حجم أعمالها حسب العلاقة بي العائد والتكلفة[1]

(1)دربيخ، نبيل .الإدارة بالأهداف في المكتبات الجامعية : مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والمعلومات : تخصص الإدارة العلمية للمعلومات .قسنطينة،2006.ص27.

***إدارة الهيئات والمنظمات الخاصة**: وتعني إدارة أوجه النشاط الذي يتوافر في بعض المنظمات التي تقدم خدماتها إلى بعض الفئات الخاصة ، ولا تهدف إلى تحقيق الربح مثل الجمعيات والمؤسسات الاجتماعية والنقابات العمالية والجماعات التعاونية ومنشآت الأفراد التجارية، الصناعية والزراعية. وهذا النوع من الإدارة يختلف عن الإدارة العامة في كون انه لا يهدف إلى تقديم خدمات عامة وإنما يهتم بفئة خاصة من المواطنين ، ويختلف عن إدارة الأعمال من حيث انه لا يهدف إلى تحقيق الإرباح مفهومها العام وإنما يوجه دخله إلى رعاية الدين ينتمون إليه.

***الإدارة الدولية:** وتعني إدارة المنظمات الدولية التي لها صفة الدولية والتي لا تتبع أيا من الحكومات التي تنشأ في دولها وتعمل على تحقيق أهداف جاءت في ميثاقها وتهدف إلى خدمة المجتمع العالمي بأسره او جزء منه وهي تستخدم في سبيل ذلك إمكانيات تساهم في تقديمها دول متعددة مثل الأمم المتحدة ، الوكالات المتخصصة التابعة لها وجامعة الدول العربية ..الخ . وتهتم الإدارة الدولية بالتعامل مع المشكلات والموضوعات التي تثيرها عملية اختيار الموظفين الدوليين وترقيتهم ونقلهم والاستغناء عنهم ومكافئتهم .

***إدارة القطاع العام**: وتعني إدارة المؤسسات العامة والتي تعتبر الوحدات الرئيسية للقطاع العام، حيث تعرف المؤسسة العامة بأنها مشروع اقتصادي عام له شخصية معنوية تملكه الدولة وتديره بأساليب تختلف عن الإدارة التقليدية للجهاز الحكومي وذلك لسد حاجات المجتمع .

وتتميز إدارة القطاع العام أنها تتمتع بقسط كبير من التحرر والاستقلال بالقدر الذي يمكنها من الحركة ، والعمل بأساليب مشابهة لتلك التي تتبع في إدارة العمل [1]

(1)دربيخ، نبيل.المرجع نفسه.ص29.

5-3-أقسام الإدارة:

للإدارة عدة أقسام نذكرها فيما يلي:

***قسم المتابعة والرقابة:** يهتم هذا القسم بأمور أعضاء هيئة الإدارة وقرارات تكليفهم وحضورهم للندوات والمؤتمرات وكذلك الالتزام بأوقات العمل.

***قسم المتابعة والرقابة الإدارية**: يهتم هذا القسم بمتابعة ورقابة كل الأمور الإدارية للموظفات والموظفين من حضور ، انصراف ، غياب ، تطبيق العقوبات والجزاء بحقهم ، هذا بالإضافة إلى متابعة اللجان الدائمة وتنفيذ قراراتها وتوصياتها نذكر منها : لجنة الإدارة العليا ، لجان التمويل الذاتي، فرق العمل ..

***قسم المتابعة والرقابة المالية:** يهتم هذا القسم تحديدا بالمتابعة والمراقبة للتعاملات المالية مثل : عمليات الصرف ، التسديد ، متابعة الشكاوي المنسوبة.

***قسم المتابعة و الرقابة الفنية**: يهتم هذا القسم بمتابعة ومراقبة جميع الأعمال الفنية مثل :المشاريع، الصيانة ، تنفيذ المناقصات والعقود.

***قسم متابعة التقارير:** يكون المرجع الأساسي لهذه الإدارة في متابعة الانجازات لجميع القطاعات وما تم انجازه لكل قطاع ورفعه للإدارة العليا لاتخاذ القرار اللازم[1]

(1) النمو،سعود محمد.الإدارة العامة الأسس والوظائف.الرياض،مطابع الفرزدق،1994.

3-6-وظائف الإدارة:

*وظيفة التخطيط:

وهي الوظيفة التي تتضمن عملية تحديد الأهداف والغايات المستقبلية وكذلك التنبؤ بالطرق والمسالك والأساليب الموصلة إلى الأهداف المرغوبة على اختلاف أنواعها الربحية، المكانة في السوق وتلبية احتياجات المجتمع ، لذا تنطلق جهود المديرين المعنيين نحو رسم البرنامج وتوزيع الموارد وإقرار الأنشطة المطلوبة لتحقيق الأهداف[1]

ويمكن تعريف التخطيط على انه عملية جمع المعلومات والبيانات والحقائق وتبويبها وتحليلها وإعداد القرارات للقيام بعمل ما في المستقبل لتحقيق أهداف معينة .

والتخطيط الكفء هو أحد الدعامات التي تستند إليها الإدارة وهو الأساس الذي يقوم عليه العمل الإداري كله ، فهو عملية ضرورية لنجاح أي عمل سواء على الصعيد الفردي أو الجماعي لأنه يحقق عدة فوائد منها:

*يساعد الإدارة على كشف المشاكل التي يمكن أن تواجه المؤسسة في وقت مبكر ومعرفة المخاطر المستقبلية والحد من وقوعها.

*الابتعاد عن العشوائية في اتخاذ القرارات واعتماد الطريقة الموضوعية والعقلانية[2]

*يمكن الإدارة من مواجهة التغيرات و الحالات المفاجئة والطارئة وبالتالي يكفل لها وجود الحلول اللازمة قبل الحدث.

---

(1)العاني،مزهر شعبان ،جواد، شوقي ناجي.العملية الإدارية وتكنولوجيا المعلومات .عمان :إثراء للنشر،2008.ص37.

(2)ضرار ، العتيبي.العملية الإدارية: مبادئ أصول،علم،فن.عمان :دار البازوري،2007.ص87.

***وظيفة التنظيم:**

بعد أن تم وضع الخطط وتم وضع أطار العمل يجب على المدير القيام بعملية التنظيم مثل :

-القوى البشرية.

-المواد والأدوات.

-المعدات والأجهزة.

-مواقع العمل والأثاث وغيره.

إن عملية التنظيم تتطلب ليس فقط القيام بتوجيه وإعطاء التعليمات لعدد من الموظفين لبدء العمل بل تتطلب العديد من التجهيزات والإعدادات الضرورية لإكمال العمل منها:

-يجب أن يكون هناك عدد من الموظفين ضروري لتنفيذ كل العمل الضروري.

-كل موظف يجب أن يعرف ما هو عمله بالضبط وعند الضرورة يجب إعطاءه التدريب المناسب لتنفيذ العمل وكيف يعمل وينجز العمل ومن يجب ان يتم العمل ..الخ.

-كل المواد والأدوات التي يجب أن يتم استخدامها وتكون ضرورية لانجاز العمل لابد من توفيرها في الوقت المناسب والمكان المناسب وبالكمية المناسبة.

-كل الخدمات والمنافع الضرورية يجب توفيرها مثل الكهرباء والماء و..الخ.

-يجب أن يتم توفير أفضل الأجهزة والمعدات ضمن المصادر المالية المعقولة للمؤسسة وان تقوم بعملها أفضل وجه بدون تعطيل أو توقف ، كما يجب أن يتم توفير التدريب للموظفين عليها عند الضرورة.(1)

إذن يبدو انه من الواضح عملية التنظيم يمكن تلخيصها على أنها عملية إدارية لتأكيد توفر ووجود الموظف المناسب والمواد المناسبة والمعدات الصحيحة في المكان المناسب في الوقت المناسب وبالكمية المناسبة حتى يتم انجاز العمل بالشكل المناسب يسير وفق الخطط الموضوعة بدون تأخير أو توقف أو عقبات.

---

(1)الطيطي،خضر مصباح .إدارة تكنولوجيا المعلومات .عمان: دار ومكتبة الحامد ،2012.ص112.

***القيادة والتوجيه:**

تعرف وظيفة التوجيه أنها القيادة، الإرشاد، التحريك، التحفيز، وعلى الرغم من الاختلاف في التعبير الذي يستخدم في تسمية هذه الوظيفة ، فمن المتفق عليه أن هدفها هو إحداث صورة مرغوبة من السلوك من جانب أفراد المنظمة الذي يهدف إلى التأثير في السلوك، ولا تتضمن وظيفة التوجيه في المنظمات الرسمية مجرد تلك الخصائص الجيدة في العلاقات المتبادلة بين الأفراد ورئيسهم والمعروفة باسم أسلوب القيادة ولكن تتضمن أيضا جميع تصرفات المدير الضرورية لأداء الوظيفة الإداري: التخطيط ، التنظيم ، الرقابة.

بالإضافة إلى اختيار مناسب لأسلوب القيادة : وبالتالي يمكن القول أن وظيفة التوجيه أوسع نطاقا من العلاقات المتبادلة بين المدير والمرؤوسين .

ومن بين الوظائف الإدارية المتصلة بوظيفة التوجيه هي وظيفة التحفيز وتخطيط وتنفيذ برامج الاتصال الرسمي.

وفي ضوء ما تقدم نجد بأن وظيفة التوجيه تتعلق بإدارة العنصر البشري وهي تتضمن إصدار الأوامر والتعليمات والتوجيهات من قبل الرؤساء للمرؤوسين وتنفيذها عن رغبة وقناعة وتوجيه نشاطهم نحو الأهداف المحددة وتسعى هده الوظيفة إلى تحقيق التعاون وحفز العاملين على الأداء والسلوك السليمين من خلال رفع روحهم المعنوية وهده الأمور تتم بواسطة ثلاث عمليات رئيسية يقوم بها المدير وهي القيادة والحفز الإنساني والاتصال يتضح من دلك أن هده الوظيفة ليست بالسهلة دلك لأنها تتعامل مع كائن حي متغير وهو الإنسان.(1)

***الرقابة:**

الرقابة تأتي بعد التخطيط والتنظيم والتوجيه لكشف الأخطاء في العمل والتأكد من أن العمل يسير وفق الأهداف المحددة والسياسات المرسومة ، والرقابة تشمل على الإشراف والمتابعة وقياس الأداء، وتحديد معايير ملائمة للقياس عليها إذ يجب أن يكون هناك معايير ملائم يعتبر مقياسا لأداء الأفراد مقارنة مع هذا المعيار ومن تم تحديد الخطأ والانحراف من اجل تقديمه وتصحيحه وتصحيح مسار العمل .

ومجالات الرقابة واسعة تغطي كل مجالات العمل الاداري ، فهناك الرقابة على الإنتاج والرقابة في مجال التسويق وما الى ذلك.(2)

(1)محمود،منال طلعت.أساسيات في علم الإدارة.الاسكندرية:المكتب الجامعي الحديث،2003.ص16.

(2) نورالدين،عصام .إدارة المعرفة والتكنولوجيا الحديثة.عمان:دار أسامة للنشر ،2009،ص21.

3-8-مجالات الإدارة:

*هناك مجالات متعددة تطبق فيها الإدارة وعندما تكتب اسمها من المجال الذي تطبق فيه ، وهذه المجالات هي:

1) تطبيق الإدارة في القطاع الحكومي أي في المؤسسات الحكومية المختلفة مثل الوزارات والدوائر والهيئات الحكومية، وعندها يطلق على الإدارة اسم "الإدارة العامة" public administration.

2) تطبيق الإدارة في القطاع الخاص أي في قطاع الشركات والمشروعات الاقتصادية المختلفة سواء أكانت مصانع أم شركات تجارية أو زراعية أو خدمية..الخ والتي تعود ملكيتها إلى أفراد سواء كانت على شكل ملكية فردية أو على شكل شركة مساهمة، وعندها يطلق على الإدارة اسم "إدارة الأعمال" business administration

3) تطبيق الإدارة في المنظمات التي لا تهدف إلى الربح، والتي تكون ذات طبيعة متميزة عن مؤسسات القطاع العام في أهدافها ونشاطاتها خاصة وان مؤسسات القطاع العام أيضا لا تهدف الى تحقيق الربح ومن الأمثلة على هذا النوع الثالث من مجال تطبيق الإدارة، إدارة الجمعيات التعاونية والجمعيات الخيرية والجمعيات التطوعية على اختلاف أنواعها وعندها يمكن ان تسمى الإدارة بالإدارة التعاونية أو الإدارة الخيرية أو الإدارة التطوعية نسبة الى الجهة التي تطبق فيها[1]

(1) الشاويش،مصطفى نجيب. أساسيات إدارة أعمال المكاتب: مفاهيم ومبادئ ونظريات مدخل سلوكي.عمان : زمزم ناشرون وموزعون،2010.ص20.

-ويمكن القول أن الإدارة موجودة في جميع جوانب الحياة ومجالاتها مثل المجال الصناعي، المجال التجاري، المجال التربوي، المجال الثقافي، المجالات الاجتماعية والسياسية وغيرها وكذلك الجوانب التنفيذية في الإدارة والتي تتمثل فيما يلي:

***الإدارة المالية:** وتتناول إعدادات الميزانية،التنبؤ بالتكاليف،إدارة الأرباح..الخ

***إدارة الأفراد أو الموارد البشرية**: تشمل الاستخدام ، التدريب، النقل ، الضمان الاجتماعي..الخ

***إدارة الشراء :** ومن ضمنها الكمية ، المكان ، النقل ، التخزين..الخ

***إدارة الإنتاج:** تناقش التخطيط الإنتاجي ، الرقابة على الإنتاج، الجودة، الكمية، المتابعة...الخ

***إدارة الحركة والنقل:**ومن موضوعاتها التخزين، التعبئة،التغليف، النقل عن طريق الوسائل المختلفة.

***إدارة التسويق:** تتضمن البحث التسويقي ، التسعير، التوزيع، الإعلان ، البيع...الخ[1]

(1)دربيخ نبيل .المرجع نفسه.ص26.

3-9-المبادئ العامة للإدارة:

-مبدأ تقسيم العمل: وهو نتيجة لمبدأ التخصص.

-مبدأ تعادل السلطة والمسؤولية: فالسلطة التي يستمدها الشخص من وظيفته، توليه حق الأمر والنهي والتوجيه والإشراف . في حين ان المسؤولية تعني تحمل نتائج ممارسة الوظائف مع ضرورة وجود توازن بين السلطة التي تمنح للشخص والمسؤولية التي يتحملها.

-مبدأ الانضباط والتأديب: وهو يفترض من العاملين احترام الأنظمة والاتفاقات.

-مبدأ وحدة القيادة: ضرورة تلقي الأوامر من قبل رئيس واحد وإلا حصل تعارض في التعليمات وتضارب في الأوامر وحدثت فوضى في العمل.

-مبدأ وحدة التوجيه: وهو يعني خضوع النشاطات المتماثلة في الهدف لتعليمات وإرشادات واحدة.

-مبدأ خضوع المصلحة الشخصية للمصلحة العامة: وهو يقتضي اعتبار المصلحة العامة فوق المصالح الشخصية وفي حال تعارض المصلحتين يجب على الإدارة التوفيق بينهما.

-مبدأ الأجر العادل: وهو يعني تعويض العمال بشكل عادل عن طريق الأجور والمكافآت.

-مبدأ مركزية السلطة: وهو يقتضي وجوب تركيز السلطة في شخص معين وتفويضها حسب ما تقتضي الظروف.

-مبدأ تدرج السلطة: وهو يقتضي توزيع الأشخاص في سلم متدرج وهذا يستتبع قدرة الرئيس الأعلى على توجيه الأوامر والتعليمات لمرؤوسيه.

-مبدأ المساواة في المعاملة: وهو وجوب ممارسة الرؤساء للمساواة والعدل بين المرؤوسين.[1]

(1)المجدوب طارق.الادارة العامة:العملية الإدارية والوظيفة العامة والإصلاح الإداري.لبنان: منشورات الحلبي الحقوقية،2002.ص 106.

-مبدأ استقرار العاملين: وهو عدم نقل العاملين بشكل متكرر لأن عدم استقرار العمال ينجم عنه أضرار جسيمة لمصالح المنشأة.

-مبدأ توفير روح الابتكار والمبادرة: وهو يقضي تشجيع المرؤوسين لأخذ زمام المبادرة في المساهمة في وضع الخطط وتنفيذها.

-مبدأ التعاون: يقضي من الرؤساء تعميق روح التعاون (العمل الجماعي) بين العاملين في إنجاز المهام الموكلة إليهم[1]

(1) المرجع نفسه.ص 106.

الفصل الرابع:
الأرشيف الإداري

1-4-تعريف الأرشيف الإداري:

-الأرشيف الإداري يضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية بأنواعها والجامعات والمعاهد والهيئات المختلفة وكذلك الشركات والمصالح التي مارست أو تمارس مختلف الأعمال والأنشطة الإدارية.[1]

-كما يعرف الأرشيف الإداري بأنه كل الكتب والأوراق والخرائط والصور وأي مواد تسجيلية أخرى بصرف النظر عن شكلها المادي أو خصائصها ، قامت بإعدادها أو تلتقها أي إدارة عامة أو خاصة وذلك أثناء متابعتها لواجباتها أو لصلتها بإجراءات عملها ، وحفظت هذه الوثائق أو أعدت للحفظ بواسطة هذه الإدارة كدليل على أداء وظيفتها وسياستها وقراراتها وإجراءاتها وأعمالها أو أي أنشطة أخرى ، أو بسبب قيمة المعلومات التي يحتويها[2]

-ويمكن تعريف الأرشيف الإداري بكونه مجموعة الوسائط التي قامت بإعدادها الإدارات أو استلامها من هيئة عمومية أو خاصة أثناء تداولها خلال العمل اليومي ويرجع إليها من اجل استخراج معلومات معينة ، بحيث تحفظ هذه الوثائق في أماكن خصصت لهذا الغرض حتى يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.

ويقدم خدمتين: الخدمة الأولى موجهة للمصالح الإدارية التي أنتجت هذه الوثائق، أما الأخرى فهي موجهة لمختلف الباحثين وفق الشروط الخاصة بعملية الاطلاع على هذه الوثائق والتي تقوم الإدارة المنتجة بتحديها بما يسمح لحماية أعمالها[3]

ونحن قد ركزنا في دراستنا هذه على الخدمة الأولى التي تقدمها الوثائق الإدارية والتي تكون موجهة إلى الإدارة التي أنتجت تلك الوثائق لمعرفة أن كانت هذه الإدارات تولى اهتماما لهذا الأرشيف، وبالتالي الرجوع إليه عند الحاجة للاستعانة به في أداء مهامها ووظائفها المسندة إليها بموجب القانون.

(1) مالك،محمد محجوب .الأرشيف تاريخه أصنافه وإدارته.بغداد،1979.ص47.

(2) سلوى ،علي ميلاد.المرجع السابق ص03.

(3)بن السبتي ،عبد المالك ،حافظي ،زهير .المرجع السابق.ص40.

2-4-أنـــواع الأرشـــيف الإداري:لكـــل مؤسســـة هيكـــل تنظيمـــي خـــاص يتكـــون مـــن مجموعـة مـن المصـالح والإدارات والفـروع لكـل منهـا نشـاط خـاص بهـا ،وأرشـيف هـذه المؤسسـة هـو مجموعـة مـن الوثـائق الناتجـة عنـه وبالتـالي فهـو متنـوع ومـن أهـم هده الأنواع التي نجدها بالمؤسسات ما يلي:

*وثـائق تتعلـق بإنشـاء المؤسسـة: ويقصـد بهـا مجموعـة مـن الوثـائق التـي ترسـل مـن طـرف السـلطات المعنيـة بـالأمر والتـي تقـر بإنشـاء المؤسسـة ومـدة الإنتـاج وتـاريخ انطلاق المشروع وتاريخ نهايته مع تحديد النشاطات وفق مراسيم ومناشير.

*وثـائق خاصـة بممتلكـات المؤسسـة: وهـي الوثـائق المتعلقـة بممتلكـات المؤسسـة مـن أجهزة وغيرها من المعدات المادية.

*وثـــائق خاصـــة بـــالإدارة: وهـــذه الوثـــائق ضـــرورية تتضـــمن ســـجلات الحضـــور ، ملفات تخص النشاطات بالمؤسسة وغيرها.

*وثـــائق خاصـــة بالميزانيـــة والمحاســـبة: ومـــن بـــين هـــذه الوثـــائق وثـــائق خاصـــة بالميزانية ومراسلاتها مع البنوك ، دفاتر الحسابات كالأجور والنفقات.

*وثـــائق تتعلـــق بـــالموظفين: كقـــرارات التعيـــين والترقيـــة، مـــدة العمـــل ، تـــأمين العمال..الخ[1]

***ويمكن تقسيم الوثيقة الإدارية إلى:**

-حسـب نوعيـة العمـل : مـن الأعمـال الإداريـة مـا يتكـرر فـي كافـة المصـالح الإداريـة أو فـي أغلبهـا علـى الأقـل ليصـبح عمـلا مشـتركا وهنـاك أعمـال خاصـة بكـل إدارة تقـوم بهـا المصـالح الفنيـة لتلـك الإدارات وتـؤدي إلـى تصـنيف الوثيقـة حسـب اتسـاع مجـالات إنتاجهـا وتـداولها داخلهـا، وبمـا أن الوثـائق نتيجـة للأعمـال فهـي تقسـم حينئـذ إلـى وثـائق مشـتركة (الوثـائق المسـتعملة بجميـع الإدارات بالنسـبة للمصـالح التـي تعمـل بصـفة متشـابهة مثـل التصـرف فـي المـوارد البشـرية ،التصـرف فـي المـوارد الماليـة، مكاتـب العلاقـات مـع المـواطنين..) ووثـائق خصوصـية (تخـص هياكـل ادارة أو كـل مؤسسـة أو كل مصلحة حسب التنظيم والأهداف)[2]

(1) لبويز،آمنـة .تسـيير الوثـائق الادارية فـي المؤسسـات التعليمية :مـذكرة لنيـل شـهادة الماسـتر فـي علـم المكتبـات .قسنطينة،2012.ص49.

(2)بودويرة،الطاهر.المرجع السابق.ص67.

-حسب قانون 1988 المتعلق بالأرشيف: حسب عمر الوثيقة ومدى حاجتنا إليها وإسنادها قيمة خاصة يمكن التفريق بين الوثائق النشيطة (هي الوثائق التي لها قيمة إدارية قصوى عند ميلادها او عند نشأتها لأنها لا تزال في المسار الإداري ، وتصادف فترة الإنتاج وبعد الإنتاج بقليل) والوثائق شبه النشيطة (هي الوثائق التي تفقد مع مرور الزمن بعض من تلك القيمة ويحتفظ بها اما تلقائيا أو حسب نصوص قانونية لمدة تحددها النصوص مثل الموازنة السنوية للمؤسسة ووثائق المحاسبة، هذه الوثائق لم تفقد قيمتها الإدارية بل تضعف تلك القيمة) والوثائق المتلفة أو الأرشيف (هي الوثائق التي تمكث طويلا وتفقد قيمتها الإدارية تماما وتؤول إلى الزوال والإتلاف بعد مرور زمن يتم تحديده بالقانون حسب نوعية الوثائق وما تبقى منها ويعادل ما بين 05% و10% له قيمته أما لندرته أو لقيمته في البحث او لقيمته التاريخية حيث يحتفظ به ويسمى أرشيف وهو يعتبر ذاكرة المجتمع.

-حسب عنصر الثبات : هناك من الوثائق التي يمكن تحريكها ونقلها من مصلحة إدارية الى اخرى أو من إدارة إلى مستفيد من خدمة الإدارة مثل وثائق الاتصال (وثائق متحركة في الزمان والمكان ومنها على سبيل المثال الوثائق الاكثر رواجا لانها تمكن من ربط العلاقة بين الادارة وغيرها من الهياكل والادارات ومن هم خارج الإدارة) ومنها لا يمكن تحريكه او نقله الا نادرا او بصفة استثنائية (وثائق ثابتة لا تتحرك مثل السجلات والدفاتر) (1)

(1)بودويرة،الطاهر.المرجع نفسه.ص68.

3-4-أقسام الأرشيف الإداري:

***الأرشيف الجاري:** إذ يعتبر ميلاد الوثيقة عند نشأتها في الإدارات والمكاتب الحكومية لكي تؤدي وظيفة معينة وتبلغ فترة هذا العمر من سنة إلى خمس سنوات وقد تصل إلى عشر سنوات كملفات مصلحة المحاسبة بحسب لوائح كل جهة تصل مدتها إلى أقصاها وفيه تبلغ القيمة الأولية للوثائق الإدارية ، وتبلغ القيمة الثانوية أدناها ، واستخدام الإداريين لها بصورة مستديمة في انجاز الوظائف الخاصة فيه ، وتحفظ في المكاتب الإدارية أي الجهة المنشأة لتجعلها في متناولهم وبذلك تسهل عملية الاسترجاع والوصول إليها لأن قيمتها تفوق تكاليف تخزينها .

كما يشمل الوثائق الجارية أو الوثائق النشطة ، وقد استمرت تسميتها بالوثائق الإدارية حيث يمكن للموظف المعني أن يستمد بياناته منها ويتحد قراراته وينفذها ، وبالتالي لا يمكن فصلها عن العمليات الإدارية.

***الأرشيف الوسيط:** ويشمل الوثائق غير الجارية أو الوثائق غير النشطة وتكون قد خرجت من إجراءات العمل اليومي لكن تبقى مرجعا يعود إليه الموظف المعني بالسوابق الإدارية إضافة إلى القانونية .فهي الوثائق التي ضعفت قيمتها الإدارية ولكنها تبقى موجودة اذ تحفظ بمصالح الحفظ المؤقت أو بمراكز أرشيفية وسيطة مؤقتة . وفيها تفرز وتصنف وترتب وتكون عملية الصيانة بشكل دائم للرجوع اليها في أعمال الإدارة من حين إلى آخر . أما الأوراق التي تتدنى قيمتها الأولية فيتخلص منها الإداريون وليس لانعدامها كليا ولكن تكون لها قيمة تكاليف حفظها اذ تبقى الوثائق تحت يد الإدارة التي قامت بإنشائها لتعود اليها وقت الحاجة فهناك أوراق لا يرجع إليها إلا بعد مدة من الزمن كملفات تعيين الموظفين حيث تبقى إلى حين وصول الموظف إلى التقاعد للعمل بها فيما بعد ويحدد في هذه الفترة مصير الوثائق وهذا من مهام الأرشيف إذ لا يحق للموظفين الإداريين التدخل إلا في الجانب التعاوني[1].

---

(1) الخولي ،جمال .الوثيقة الإدارية بين النظرية والتطبيق .القاهرة"الدار المصرية اللبنانية .1993.ص110.

إذ ينقسم الارشيف الوسيط الى ثلاث مراتب:

-الأرشيف الوسيط الأول: يكون أكثر حيوية ونشاطا ، وتكون قيمة الوثائق متوسطة فالإداري يرجع إليها أحيانا وليس بصورة دائمة(يوميا) كما يستحب أن يكون لكل مبنى إداري أرشيفا وسيطا، أما الرقابة مسؤولية كل من الإداريين والأرشيفيين.

-الأرشيف الوسيط الثاني: يكون في هذه المرتبة ناقص النشاط والحريات وتبدأ قيمته الأولية في الانعدام، لكن القيمة الثانوية بحسب عودة الإدارة لها، وتبلغ مدته عشرون عاما تقريبا.

-الأرشيف الوسيط الثالث: في هذه المرتبة الأخيرة يصير فيها الأرشيف أقرب من الميت ، إن هذا النوع من الوثائق في العمر الثاني لابد أن يحول إلى القاعة المخصصة للأرشيف المؤقت للإدارة المحلية، فالبلدية مثلا لابد أن تحتوي على قاعة أرشيف خاصة يشرف عليها أرشيف متخصص . إن أهمية الأرشيف الوسيط تستند إلى الرصيد الكبير من الوثائق وكذلك المدة التي تستغرقها هذه الوثائق في قاعات الحفظ التي تقدر بخمس سنوات [1]

(1)الخولي،جمال .المرجع نفسه.ص112.

4-4-وظـائف الوثيقـة الإداريـة: للوثيقـة الإداريـة وظـائف متعـددة حسـب القيمـة الإداريـة القصـوى التـي تكـون عليهـا أو الفتـرات اللاحقـة وحسـب مـا هـي موجهـة إلـى مصـالح إدارية وهياكـل رسـمية أو غيـر رسـمية أو هـي مبعوثـة للمسـتفيدين مـن خدمـة الإدارة، وتصـلح الوثيقـة الإداريـة لإعـداد القـرارات وإجـراء البحـث بمـا فـي ذلـك البحـث العلمـي ، والوثيقـة الإداريـة متعـددة الأشـكال والأغـراض منهـا مـا يقتصـر علـى العمـل الإداري الـداخلي أي داخـل المصـلحة الواحـدة أو بـين المصـالح والإدارات ،ومنهـا مـا يسـتعمل فـي علاقـة الإدارة بـالمواطن سـواء لجمـع المعلومـات أو تقـديم خـدمات إداريـة،ومنها مـا يسـتعمل كوثـائق رسـمية تسـجل أحـداثا أو تثبـت حقوقـا مثـل الشهادات والرخص (رخصة السياقة ، بطاقة التعريف الوطنية، جواز السفر...)

فالمطبوعات الإدارية ثلاثة أصناف :

-المطبوعات ذات الاستعمال الداخلي .

-مطبوعات الاتصال والخدمات.

-مطبوعات الإثبات مثل الشهادات والرخص.[1]

5-4-مكونات وحدات الأرشيف الإداري: تتكون هذه الوحدات مما يلي :

***المـداخلات:** تشـمل المـداخلات مجمـوع المعلومـات والإحصـائيات المحملـة فـي مختلـف أشـكال الأرشـيف الإداري الـذي تنتجـه المؤسسـة أو الادارة والتابعـة لملفـات ومواضيع معينة ومتنوعة.

***التجهيـز:** يقصـد بـالتجهيز مجموعـة العمليـات الإداريـة والتقنيـة لجمـع وتقيـيم وحـذف مـا لـيس لـه أهميـة بالنسـبة للوثـائق الإداريـة، كمـا يشـمل عمليـات الفهرسـة والتصـنيف والتكشيف والحفظ بمختلف أشكاله.

***المخرجـات:** وتتمثـل فـي مجموعـة الأبحـاث والتقـارير أو الإجابـات علـى الإستفسـارات مـن طـرف المكلـف بهـذه الوحـدات ، ولا شـك أن القـانون السـاري فـي كـل بلـد هـو اذي يحـدد بقـرار رسـمي إنشـاء وحـدات أو مراكـز للمعلومـات الإداريـة ويوجه تنظيمها الداخلي وفق ما يتناسب مع الإدارة[2]

(1) بودويرة، الطاهر .المرجع السابق.ص69.

(2) الخولي ،جمال .المرجع السابق.ص123.

6-4-خصائص الوثيقة الإدارية: يجب أن تحتوي كل وثيقة إدارية منتجة على :

-مصدر الوثيقة مع تحديد المستوى الإداري الذي يتواجد فيه هذا المصدر على مستوى السلم الإداري للمؤسسة .

-التعرف بطرق إنشاء هذه الوثائق على مستوى المصالح ، سبب إنشائها ، إسم منشئها وتاريخ إنشاءها .

-يجب على الوثائق المنتجة في إطار نظام إدارة السجلات أن تستجيب للخصائص التالية:

***أصالة الوثيقة:** نقول عن وثيقة أنها تتمتع بأصالة إذا :

-كانت الوثيقة المنشأة هي فعلا الوثيقة المراد إنشاؤها ، أي أن محتوى الوثيقة يجب أن يكون معبرا عن خصوصيات النشاط الذي أدى إلى نشأتها.

-كانت الوثيقة المنشأة قد أنشئت فعلا من طرف الشخص المخول له قانونيا أن يمارس النشاط الإداري الذي أدى إلى إنشاء هذه الوثيقة.

-أنشأت الوثيقة في الوقت المراد إنشاؤها فيه على ألا تنشأ لا قبل ممارسة النشاط ولا بعد نهايته ، إنما أثناء حدوثه.

ولضمان أصالة الوثائق الإدارية يشترط على الإدارات المنتجة لها ان تقيم نظام مراقبة فعال ومستمر ومنتظم لعملية إنشاء ، استقبال ، تحويل ، ومعايير تحديد المصير النهائي لهذه الوثائق.

***شمولية الوثيقة:** نقول عن وثيقة إدارية إنها شاملة إذا كانت المعلومات المحتواة فيها شاملة لكل جوانب النشاط الذي أدى إلى إنشائها.

***المصداقية:** لتكون الوثيقة الإدارية ذات مصداقية يجب أن تكون مهيكلة بصفة منطقية تسمح بتسهيل إدماجها داخل نظام التصنيف (المصلحة الإدارية المنتجة موقعها على السلم الإداري..الخ.

***قابلية استغلال الوثيقة الإدارية :** لتكون الوثيقة الإدارية المنتجة قابلة للاستغلال يستوجب أن تحوي هده الأخيرة على المعلومات اللازمة لفهم منطقي للخصوصيات القانونية والإدارية، بالإضافة إلى مراحل انجاز النشاط الإداري المثمن داخل الوثيقة[1]

(1)بودويرة، الطاهر .المرجع السابق .ص66.

7-4-دورة حياة الوثيقة الإدارية: تمر الوثائق الإدارية بدورة منتظمة تبدأ من إنتاجها وتنتهي بإتلافها ، ويمكن تقسيم هذه الدورة إلى المراحل التالية:

***مرحلة التكوين**: تتكون الوثيقة نتيجة للممارسات الإدارية في الأجهزة الحكومية، وهي بهذا ليست هدفا في حد ذاتها ولكنها وسيلة لحفظ المعلومات ، كما أنها لا تقل أهمية عن المعلومات فهي الناقل الوسيط والوعاء الحامل الذي يمكن عن طريقه تيسير المعلومات للمستفيدين منها بالشكل والوقت المناسبين، وتتكون الوثائق الإدارية عادة من القرارات والمراسيم والأوامر والتقارير و الأعمال المنظمة للنشاطات الإدارية كافة، وقد نجد هذه الوثائق في أوعية مختلفة :كالأفلام والأشرطة ونحوهما ، ولكن النوع السائد هو الوعاء الورقي الذي تتفق اغلب الأجهزة الحكومية على استخدامه وتداوله.

***مرحلة الاستخدام:** ويستفاد من الوثائق في تنظيم الأعمال وتحديد الإجراءات ، والوثائق النشطة هي التي مازالت بالفعل القانوني تحدد أو تنضم عملا ما ، وبمعنى آخر هي الوثائق التي ما زال استخدامها جاريا، وتخضع الوثائق في مدة استعمالها الى تنظيم محدد ينسجم مع النظم السائدة في الجهاز، وليس من الضروري أن يكون تنظيم الوثائق أثناء استعمالها متشابها في كل الأجهزة الحكومية، فقد نجد اختلافات في تنظيمها وفقا لظروف كل جهاز وإمكانياته وطبيعة المادة الوثائقية.و لتحقيق الاستخدام الأمثل للوثائق لابد من تحديد ما يلي:

-ماهية الوثيقة.

-غرض الوثيقة وأهدافها .

-طبيعة استعمال الوثيقة.

-شكل الوثيقة.

-تاريخ الوثيقة ورقمها.

-مكان حفظ الوثيقة.

-قيمة الوثيقة.

-موضوع الوثيقة.

-عمر الوثيقة الزمني.[1]

(1)العسكر، فهد إبراهيم.التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية .الرياض(د.ن)،1995.ص31.

***مرحلة التقويم:** تعد إجراءات التقويم من الإجراءات المعقدة لكونها لم تقنن وفقا لمعايير ثابتة ومحددة ولهدا نجد اختلافات واضحة بين الدول ومن تم فهي من الإجراءات المتغيرة وفقا للظروف والاحتياجات .وتقويم الوثائق يعني تحديد أهميتها لأغراض حفظها وإتلافها ومن خلال مناهج التقويم يستطيع المختصون تحديد قيمة الوثائق من حيث كونها ذات أهمية إدارية أو مالية أو قانونية أو أرشيفية او تاريخية وهكذا . ولهدا نلاحظ مدى صعوبة هدا الإجراء الذي لم يعد اجراء روتيني من السهل الاعداد له وتطبيقه، ولكن يحتاج الى جهد كبير، سواء فيما يتعلق بالبرامج والأساليب أو في مجال تهيئة الكوادر البشرية المتخصصة.

***مرحلة الحفظ:**وهي من اهم مراحل دورة حياة الوثائق وهي لا تتأتى بدون نظام جيد للتصنيف والترتيب ، علاوة على مكان مناسب يحقق متطلبات السلامة والامن ، ومن الأمور الرئيسية في مرحلة الحفظ وجود جداول تحدد العمر الزمني للوثائق وأسلوب حفظها ويتم إعداد هده الجداول بشكل دوري وفقا للمتغيرات الطارئة ويخضع تطويرها لعدد من الاعتبارات :

-تحديد قيمة الوثائق(حيوية، مهمة، مفيدة، غير أساسية)

-تحديد نشاط الوثائق (نشطة، متوسطة النشاط، غير نشطة)

-تحديد غرض الوثائق(إدارية، مالية، أرشيفية)

-تحديد عمر الوثائق(دائمة الحفظ، مؤقتة الحفظ)

-تحديد المعنيين بهذا العمل .

***مرحلة التحويل:** تحويل الوثائق يعني نقلها من مكان لآخر ، كأن تنقل من الحفظ النشط إلى غير النشط أو من الحفظ المؤقت إلى الحفظ الدائم ، ويتم تحويل الوثائق وفقا لما هو محدد في جداول الحفظ وبرامج التحويل ويكون هدا من الإدارة المنتجة إلى مركز المحفوظات الوسيط في الجهاز نفسه او إلى المحفوظات المركزية، وتختلف الأجهزة الحكومية في مناهج التحويل وأساليبه فبعضها ينفذ إجراءات التحويل وفقا لمنهج ثابت ومحدد ومعتمدا في دلك على نموذج واحد، والبعض الآخر يرى العكس فيفضل أسلوب الاختيار بين عدة نماذج ويعرف هذا الأسلوب بالدوري ويتصف بالصعوبة والتعقيد عكس المنهج الثابت الذي يتصف بالسهولة والوضوح[1]

(1)العسكر ،فهد إبراهيم.المرجع نفسه.ص32.

***مرحلة الإتلاف:** يعد الإتلاف من المراحل المهمة في دورة حياة الوثائق الإدارية ودلك لحساسيته وخطورته ، ولابد من إتلاف الوثائق الغير المرغوب فيها تنافيا لتكدس الأوراق وتراكمها والحذر والثقة مطلوبان في هده المرحلة حتى لا يمتد الإتلاف الى الوثائق الحيوية والمهمة والمفيدة ويتم إتلاف الوثائق عادة بإشراف الجهاز المركزي للمحفوظات وهدا يعني انه لا يجوز ان يتلف أي جهاز ما لديه من وثائق غير مرغوب فيها بدون التنسيق مع المركز الوطني للأرشيف.

ومن الأساليب الحديثة في إدارة الوثائق إعداد نموذج خاص بالإتلاف يحتوي على وصف شامل للوثائق المطلوب إتلافها ، تحديد تاريخها ، مدة حفظها وتوقيع المسؤول عن العملية ، كما يجب أن يحتوي النموذج على أسلوب وطريقة الإتلاف مثل إحراقها أو تمزيقها ..الخ، وأخيرا تاريخ التنفيذ وتوقيع المنفذ وبعد أن تنتهي إجراءات الإتلاف لابد من حفظ نماذج منها حفظ مستديما [1]

4-8-عمليات معالجة الأرشيف الإداري: تعاني معظم الهيئات الإدارية من الأرشيف المتراكم والدي عادة ما يكون على أرضية المخزن أو في علب كبيرة أو في أكياس بلاستيكية خاصة بالنفايات و في حالات قليلة نجد في علب أرشيفية مع غياب أدنى شروط الحفظ ، بحيث يشكل هدا الأرشيف عائقا كبيرا بالنسبة للإدارة التي لا تستطيع الاطلاع عليه أثناء حاجتها إليه مما يشكل هدا الأرشيف مشكلة او عبئا يعيق عملها.وعليه سوف نتطرق إلى عمليات معالجة الأرشيف والتي سنذكرها فيما يلي:

***الدفع:** وهي العملية المادية والإدارية التي من خلالها يحول الأرشيف من الهيئة التي استعملته في إطار مهامها المحددة وبعد انقضاء فائدته الإدارية إلى المركز الولائي للأرشيف على المستوى المحلي والمركز الوطني للأرشيف[2]

(1) العسكر فهد ابراهيم.المرجع نفسه.ص33

(2)همزة الوصل: نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني،ع1.الجزائر:منشورات مديرية الأرشيف الوطني،2004.ص22.

ولإجراء عملية الدفع يجب إتباع الخطوات التالية:

-حذف الاستمارات والوثائق الشاغرة والنسخ الزائدة.

-تصنيف الوثائق حسب الملفات المتعلقة بنفس الموضوع.

-جمع الوثائق حسب المكاتب او المصالح.

-استعمال واحدة من الطرق التصنيفية التالية (الطريقة الأبجدية، الزمنية،العدية)

-وضع الوثائق في علب أو رزم.

-ترقيم العلب التي تنتمي الى نفس الدفعة من 1 إلى س والاعتناء بإظهار الرقم بوضوح على اعلى حافة العلبة.

-تحرير جدول الدفع بطريقة جيدة.

-ملء ثلاث نسخ من جدول الدفع.

-ارسال جدول الدفع الى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع للمعاينة والتصحيح.

-تحديد تاريخ الدفع.

-تعريف حافظة الدفع: هي القائمة الوصفية التي ترفق الأرشيف المحول من الهيئة الدافعة نحو هيئة الأرشيف المؤقت او النهائي ، وتستعمل كأداة إثبات لهده العملية بين الطرفين، وتستلزم لهدا الغرض الإمضاء والختم الرسمي لمسؤولي المصلحتين ، تتكون حافظة الدفع من ثلاثة أقسام :

-قسم خاص بالهيئة الدافعة: ويحتوي على المعلومات التالية:

-ذكر الاسم الكامل للهيئة الدافعة مع احترام الهرم الإداري.

-عدد الوحدات المدفوعة.

-تاريخ الدفع.

-إمضاء المسؤول مع ختمه الرسمي.

-قسم خاص بالهيئة المستقبلة: ويتضمن ما يلي:

-تاريخ استقبال الدفع.

-رقم التسجيل.

-الامتار الخطية.

-مكان الحفظ.

-الوعاء.

-قسم خاص بالأرشيف المدفوع: يحتوي على البيانات التالية:

-الترقيم التسلسلي للوحدات.

-وصف مختصر للوحدات(1)

-التاريخ الأدنى والأقصى.

-مكان الحفظ.

*حافظة الدفع يجب أن تحرر في ثلاث نسخ أين تستعيد الهيئة الدافعة واحد منها تستعمل كإثبات للعملية واستعمالها للبحث عن المعلومات عند الضرورة ، اما النسختين المتبقيتين فواحدة منها ترتب مع حافظات الدفع السابقة لنفس الهيئة والأخرى ترتب مع حافظات الدفع للسنة الجارية .

(1)مجلة همزة الوصل: نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الارشيف الوطني ،ع2-الجزائر : منشورات مديرية الارشيف الوطني،2004.

***التشخيص:**

وهي عملية تخص أطنان من المحفوظات والوثائق الراكدة في علب وأكياس النفايات غير المصحوب بجداول الدفع ، ويمكن تعريفها بأنها عملية تشخيص كل الوثائق المحفوظة في مركز الأرشيف والتي لم يتم دفعها بطريقة منظمة وقانونية"جدول الدفع " والهدف من هده العملية هو جمع وحصر هذه الأرصدة ذات القيمة التاريخية ومعرفة محتوى كل الوحدات المكونة لها.(1)

حيث يتم إعداد بطاقة تشخيص لكل علبة او رزمة ، وفيما يلي نموذج لبطاقة التشخيص(2)

بطاقة التشخيص

الأرشيف الوطني الجزائري الاسم الارشيف:

رقم البطاقة:

عنوان الرصيد: تحديد السلسلة: التحديد الحرفي :

رقم المخزن: رقم العلبة:

رقم الملف/ الملف الفرعي	المصدر/المنتج	عنوان الملف/ عنوان الملف الفرعي	التواريخ القصوى	الملاحظة
			/	
			/	

(1)كريكة، سهام . التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الارشيفي في الارشيف الوطني.مجلة المكتبات والمعلومات ،مج2،ع1،2003.ص58.

(2)بن شعيرة، سعاد.محاضرات غير منشورة في مقياس انشاء وتنظيم مصلحة ارشيف.معهد علم المكتبات والتوثيق.جامعة قسنطينة2،2013.ص22.

***الفرز:** وهي تلك العملية التي تقرر من خلالها حفظ الوثائق إما مؤقتا او نهائيا أو حذفها وإقصاؤها من خلال تحديد قيمتها العلمية او التاريخية ، حيث يتم من خلالها اختبار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ او التي لها قابلية للإقصاء، وهي العملية التي نفرق من خلالها بين مجموعة الوثائق التي لها أهمية تاريخية دائمة والتي لابد أن تحفظ حفظا نهائيا والتي ليس لها أية أهمية إدارية ويمكن ان تحذف. وتتم عملية الفرز على ثلاثة مستويات وهي :

-المستوى الأول: في المصالح المنتجة:ويكون دلك بعد انتهاء العمر الأول وقبل دفع الأرشيف لمصلحة الحفظ المؤقت ، تتم أول عملية للفرز بهدف التخلص من الوثائق البيضاء ، الشاغرة ، المسودات ، النسخ المتكررة ، الاستمارات الشاغرة...الخ.

-المستوى الثاني: في مصالح الحفظ المؤقت:ويكون دلك بعد انتهاء العمر الثاني ودفع الأرشيف لمصلحة الحفظ المؤقت بالمؤسسة ، حيث يتم استبعاد الوثائق التي فقدت قيمتها الادارية ولا تحوز على القيمة التاريخية.

-المستوى الثالث: في مركز الأرشيف: حيث تتم عملية الفرز في أوقات مختلفة تعود للأرشيفي حرية اختيارها سواء بطريقة دورية او تلقائية من اجل التأكيد من سلامة ودقة عمليات الفرز السابقة .

-وتتم عملية الفرز بعدة طرق نوجزها فيما يلي:

***الفرز قطعة بقطعة:** ويعتمد على هده الطريقة في حالة وجود رصيد كبير مما يتطلب أخد عينات فقط للحفظ ،أو رصيد ذات قيمة علمية أو تاريخية أو رصيد في حالة فوضى ، مما يستوجب فرزه بدقة.

***الفرز بالملفات:**وهو الأكثر استعمالا ،يتم من خلاله فحص الملفات واستبعاد الوثائق الشاغرة والنسخ المتكررة...

***الفرز بالكتلة:**يتم هنا فرز الملفات والوثائق حسب أنواعها أو الجهة المنتجة لها كملفات الموظفين وغيرها.

***الطريقة الزمنية :**تتم هده العملية بالنسبة للملفات المتكررة ، حيث يتم الاحتفاظ بعينة فقط:05 أو 10 سنوات مثلا ملفات الضرائب، ويتم الاعتماد عليها في حالة ما إذا تقرر عدم الحاجة لتلك الوثائق على أساس زمني.

***طريقة الوسيلة المضغوطة:**تطبق هده الطريقة على مجموعة الوثائق ذات الطبيعة الواحدة من خلال ذكر نوعية أو طبيعية تلك الوثائق قيمتها الإدارية أو العلمية او التاريخية بتحديد مدة حفظها.

***الطريقة الطبوغرافية:** يعتمد عليها في حالة ما إذا تقرر الاحتفاظ بوثائق تخص منطقة جغرافية معينة، كعينة او شاهد نظرا لأهميتها التاريخية او لارتباطها بحدث معين بتلك المنطقة(1)

***الحذف:**هوالتخلص من الوثائق التي لم تعد هناك فائدة للرجوع إليها وأصبحت عبئا على المؤسسة المنتجة ، وتتم عملية الحذف وفقا لجداول مدد الحفظ وجدول تسيير الوثائق الأرشيفية اد تتوقف عملية الحذف على طبيعة الأرصدة الأرشيفية وأهمية المعلومات التي تحتويها، ويمكن اعتبار عملية الحذف هي التخلص من الوثائق غير النافعة للتسيير والبحث. وقبل الشروع في عملية حذف الوثائق او الملفات لابد من وضع أساليب وإجراءات محددة لحذف الوثائق وتتمثل في:

-أخد الموافقة والتصريح بعملية الحذف: من خلال تقديم طلب الى مؤسسة الأرشيف الوطني مصحوب بقائمة الوثائق المعدة بالحذف وذكر سنوات الحفظ وطبيعة الوثائق المقترحة للحذف، وعند الموافقة تقوم مؤسسة الأرشيف الوطني بإرسال لجنة إلى المؤسسة المعنية بعملية الحذف لدراسة وتحليل الوثائق التي سوف يتم حذفها ومتابعة العملية واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سير العملية وفق شروط قانونية وعدم ضياع او حذف أرشيف له قيمة بالنسبة للمؤسسة المنتجة.

-قائمة الوثائق المعدة للحذف: وهي قائمة تشمل معلومات عن الوثائق التي سوف تحذف منها وصف الوثائق، حجم الوثائق، معدل النمو ، متطلبات الحفظ ووجود بدائل.

-لجنة الحدف: تتكون هده اللجنة من : المسؤولين المعنيين بالولاية ، ممثل عن الأمن الولائي ، ممثل عن الحماية المدنية، مسؤول المؤسسة المنتجة، الأرشيفي ، ممثل عن الدرك، ممثل عن مديرية البيئة ، ممثل عن البلدية التي تتم فيها العملية.

(1)بن شعيرة سعاد.المرجع نفسه.ص23.

-تنفيذ عملية الحذف: لتنفيد عملية الحذف يجب مراعاة مايلي:

***اعلام المصلحة المنتجة:** حيث يتم إعلامها كتابيا بطبيعة الوثائق المعدة للحذف وتحديد تاريخها الاقصى والأدنى وعدد العلب المعدة للحذف مع الإشارة إلى الطريقة الواجب تطبيقها وإعداد جدول الحذف وتسليمه لها من اجل أخد الموافقة والترخيص بعملية الحذف.

***الاحتفاظ بنموذج من الوثائق المعدة للحذف:** عند حذف بعض أنواع الأرشيف لابد من حفظ عينة منها لاستعمالها كدليل يصف نوع الوثائق التي كانت مستعملة في فترة زمنية معينة ودلك للدلالة عن نشاط المؤسسة وهنا يتم الاحتفاظ بها بالرغم من انها لا تحوي أي قيمة علمية او تاريخية.[1]

(1)زرقال ،امال.حذف الأرشيف بالجزائر بين التشريع والتطبيق :دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية قسنطينة:مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات :تخصص تقنيات أرشيفية .قسنطينة،2012.ص43.

-طرق الحذف: من أهم الأساليب والطرق المعتمدة في حذف الأرشيف ما يلي:

***الحرق:** من خلال إضرام نار مراقبة او وضعها في فرن صناعي ، وهي مناسبة أكثر للوثائق السرية نظرا لخطورة ما تحويه من معلومات ، وكذلك تعتبر وسيلة غير مكلفة وتكون هده العملية من خلال توفير مكان مخصص منعزل والتأكد من عملية الحرق من خلال تقليب الوثائق من حين لآخر.

***إعادة التصنيع:** وهي أفضل طريقة بالنسبة للوثائق غير السرية ودلك من خلال التعامل مع شركات الورق المقوى لإعادة رسكلتها.

***التمزيق او التقطيع:** من خلال توفير آلات تقوم بقطع الوثائق والملفات الى شرائح وقطع صغيرة والتأكد من تقطيعها بحيث لا يمكن تجميعها مرة ثانية.

*بعد تنفيذ العملية لابد من إعداد محضر الحذف يشمل على المعلومات التالية: تاريخ إجراء عملية الحذف، نوع المؤسسة ، عدد الأوراق التي تم حذفها، عدد الوحدات، التواريخ القصوى ، ملاحظات. يحرر هدا المحضر في ثلاث نسخ ويمضى من طرف المسؤول المعني بالمؤسسة وتأشيرة الأرشيف الوطني.

*بعد حذف بعض أنواع الوثائق لابد من تسجيل البيانات المهمة عنها في سجل يسمى سجل الحذف:[1]

الرقم التسلسلي	طبيعة الوثائق	حجم الوثائق	تاريخ الحذف	طريقة الحذف	المشاركين في عملية الحذف	الجهة الوصية	ملاحظات

***الترتيب:** هو عملية فكرية ومادية تختص بترتيب الرصيد الأرشيفي داخل محلات الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات من ملفات ، حزم ، علب داخل الرصيد أو ترتيب الوثائق المتكونة من أوراق / مجموعات الأوراق داخل الوحدة ، ففي هده العملية يتم ترتيب الوثائق حسب علاقتها ببعضها البعض من اصغر وحدة في الرصيد إلى اكبر وحدة ، ويمكن أن تتم عملية الترتيب وفق ما يلي:[2]

(1)زرقال،امال.المرجع نفسه.ص43.

(2)حافظي،زهير.الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية :دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة: أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في علم المكتبات.قسنطينة، 2008.ص36.

***الترتيب داخل المكاتب:** عن طريق تحديد الإطار العام للوثائق بشكل واضح ودقيق وفي الغالب يتم إتباع الترتيب العضوي أي حسب الجهة المنتجة للأرشيف وقد ترتب هده الوثائق بالطرق التالية:

-الترتيب الألفبائي: ويتم ترتيب الملفات ترتيبا ألفبائيا بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة أو التي تتضمن نفس الموضوع مثل ملفات الموظفين، رخص السياقة، جوازات السفر..وغيرها

-الترتيب الزمني: ترتب الملفات حسب تاريخ الإنتاج عن طريق جمع كل الوثائق المتعلقة بفترة زمنية معينة وفقا لتاريخ صورها ويمكن تطبيقه على الوثائق التي تغطي المجالات المالية كالميزانية، المراسيم ، القوانين ،..وغيرها.

-الترتيب الرقمي: يمكن تطبيقه على كل الوثائق التي تحمل رقما بطبيعتها مثل المناشير وغيرها.

***الترتيب في مصلحة الأرشيف:** ترتب الوثائق في مصلحة الأرشيف بإتباع مجموعة من الطرق كالاعتماد على الترتيب العضوي ، او إتباع مصدر الوثائق ،بنية الإدارة أو المؤسسة المنتجة لها، كما يمكن للأرشيفي الاعتماد على الترتيب المستمر للرصيد الأرشيفي المحول من قبل المصالح المنتجة وهدا بوضع هده الأرصدة وفق الترتيب المستمر بصرف النظر عن المصلحة الأصلية .[1]

(1) حافضي زهير .المرجع نفسه.ص36

***الترقيم:** هو إعطاء مجموعة من الوثائق رمزا معينا قد يكون حرفا هجائيا او قد يكون رقما عدديا أو قد يكون أرقاما ممزوجة بالحروف الهجائية بحيث يتيح ترجمة الموضوعات أو الأسماء التي تضمنها الوثائق من لغة أصلية يصعب استعمالها إلى لغة أيسر استعمالا تسهل عملية الرجوع إلى الملف المطلوب ومن الطرق المستخدمة في الترقيم:

-الطريقة الهجائية: وهي ابسط طرق الترقيم وأوسعها انتشارا يمكن استخدامها لترقيم ملفات الأسماء ترتيبا هجائيا حسب الحرف الأول فالثاني فالثالث... وهكذا.

-الطريقة الرقمية: وهي أكثر طرق الترقيم شيوعا تتم فيها ترقيم الأبواب الرئيسية بأرقام متسلسلة من الرقم 1،2،3،...وهكذا.

-الطريقة الهجائية الرقمية: تستخدم في بعض المنشآت بواسطة دمج الطريقتين معا في طريقة واحدة يتم دلك باستخدام الحروف الهجائية لترقيم الأبواب الرئيسية ، والرقام لترقيم الفصول[(1)]

(1)حسب الله،سيد. فهرسة وتصنيف وترقيم المحفوظات .الرياض: معهد الادارة العامة ،1971.ص22.

الفصل الخامس:

تلبية الأرشيف لإحتياجات الإدارة المنتجة له

5-1-تعريف الاحتياجات:

تعرف الحاجة إلى المعلومات بأنها إشارات مهمة داخل النظام العقلي أو الذهني للإنسان، فالباحث عندما يشرع في إعداد بحث ما فإنه قد أصبح مدركا لفجوة في معلوماته يريد أن يسدها ، إلا انه لا يستطيع أن يعرف مقدار هده الفجوة وبالتاي يعاني من نقص كبير في إمكانيته المادية وقدراته على تلبية احتياجاته، لدى يسعى جاهدا إلى إحصاء مختلف احتياجاته التي تظهر أثناء مختلف مراحل بحثه وكدا المصادر المستعملة لتلبية تلك الاحتياجات [(1)]

-وتعرف على أنها رغبة المستفيد في الحصول على معلومات تفيد وتقضي له على مشكلة واجهها. كما يمكننا أن نستنتج أن احتياجات المستفيدين هي غياب المعلومة التي تلبي رغباتهم المعرفية فيترجم هدا الاستحقاق بطلبات قصد تحقيق وإشباع هدا النقص.

2-5-نوعية احتياجات المستفيدين:

هناك نوعين من الاحتياجات:

***الاحتياجات المعلنة:** وهي الاحتياجات التي يطلبها المستفيد من مراكز المعلومات وبشكل مباشر لأنه مقتنع بأن المكتبة قادرة على توفيرها وإتاحتها له.

***الاحتياجات الكامنة:**هي الاحتياجات الفعلية التي يرغب المستفيد أن يحصل عليها، بحيث أن هناك من يرى أن معظم الدراسات التي أجريت في مجال دراسات المستفيد لم تكن ترتكز على احتياجات المستفيدين وإنما على أنماط طلبهم من خدمات ومصادر المعلومات وأنماط الطلب هده ستكون قاصرة على ما هو متوفر أمامهم في المكتبة أو مركز المعلومات.

*ان احتياجات المستفيد الواحد قابلة للتغيير باستمرار مع مرور الزمن ، فالفرد الواحد قد يحتاج إلى معارف علمية لكل ما يواجهه في الحياة اليومية أو في عمله، كما قد يحتاج إلى معارف مهنية ليطور تكوينه الأساسي ، كما أنه بحاجة إلى معارف ثقافية لإثراء حياته الفكرية والفنية الخاصة أو لمجرد إشباع فضوله المعرفي أو لمجرد فهم أحسن لظاهرة ما.

---

(1) عموري، زهية،كنيز، عبد الرحمن .احتياجات المستفيدين إلى المعلومات : دراسة ميدانية بقسم التاريخ، جامعة منتوري قسنطينة : مدكرة لنيل شهادة الليسانس في علم المكتبات.قسنطينة، 2004.ص25.

3-5-الحاجة إلى المعلومة الأرشيفية والمشجعة على طلبها:

مما لا شك فيه أن الهدف من وجود المعلومات هو تبليغها لمن يحتاجها ، ولم تكن حاجة الإنسان إلى المعلومة ومنها المعلومة الأرشيفية بالحدة التي هي عليها الآن ويعود دلك إلى عوامل عديدة تتمثل في:

***زيادة حجم المجتمع:** إن النمو الديموغرافي الذي يشهده العالم في عصرنا وكذلك تشابك العلاقات بين أفراد المجتمع، اضطر المواطن إلى التعرف على القوانين والنظم السياسية التي تضمن له حقوقه وتعرفه بها وبواجباته تجاه السلطة والعكس صحيح ، فالإدارة بحاجة إلى معرفة المجتمع الذي يقوم على خدمته لتستطيع تنظيم وتحديد طريقة تعامله معه من ضرائب ، رعاية اجتماعية، برامج السكن ..الخ.

***تطور الإدارة:** إن المظهر الأساسي لتطور وتوسع وظيفة الدولة هو تنوع الإدارات وزيادة اختصاصاتها واستقلال بعضها عن بعض وتشابك العلاقات فيما بينها واختلاف وتعدد الإصلاحات المطبقة عليها (مركزية،لامركزية) ،ومع هده التحولات تسعى الإدارة دائما إلى تطوير سبل أدائها نشاطاتها ، فهي بدلك تحتاج إلى معلومات متنوعة وكثيرة تستخدمها في عملها المتزايد باستمرار ، الذي يترجم إلى كميات هائلة من الوثائق الإدارية، فتضخم حجم الوثائق الإدارية ناتج عن تعقد العمل الإداري وطول سلسلة أدائه المحكومة بنصوص قانونية وتنظيمية ، كما أنه في الدول المتطورة لم تكتفي الحكومة بإنتاج المعلومة الإدارية وتخزينها بل أصبحت منبعا أساسيا لبثها ومنها المعلومة الأرشيفية..

ومن التحولات الكبيرة التي عرفتها الإدارات في مختلف أنحاء العالم، المناداة بالشفافية الإدارية ومحاولة تكريس الديمقراطية في أوساط الشعب ، كل هدا نتج عنه حاجة ماسة لمن يحتاجها في إطار ما يسمح به القانون.

***نمو التجارة:** لقد صاحب نمو التجارة تطور الابتكارات التقنية ووسائل الاتصال والمواصلات والنقل وتشعب العلاقات بين مختلف الأطراف :إدارات عمومية أو خاصة وإدارات ومؤسسات وهيئات وحتى الأفراد وكل هدا زاد الحاجة إلى المعلومة سواء بالنسبة للمسيرين أو للمواطن الذي يريد معرفة أكبر ومستمرة بالمنتجات والخدمات المتوفرة من اجله حديثا[1]

(1) بوقفة،نادية .تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجات المستفيدين الجامعيين من خدماتها .مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات :اختصاص توثيق .قسنطينة،2001.ص47.

***تطـور التعلـيم:** إضــافة إلــى التطــورات الاجتماعيــة مــن نمــو المــدن ، وضــمان الرعايــة الاجتماعيــة والصــحية وديمقراطيــة الإدارة ونمــو التجــارة وتفــرع العمــل الــى عـدد لا حصـرة لـه مـن الوظـائف والتخصصـات وتزايـد وسـائل الترفيـه وتطـور التقنيـة بصـورة مذهلـة ، شـهد التعلـيم كـذلك باعتبـاره مظهـرا اجتماعيـا أساسـيا تطـورا كبيـرا، فتعــددت الاختصاصـــات والفــروع وتطــورت المنـــاهج والبــرامج الدراســية وأنشـــأت وحـدات البحـث فـي مختلـف الجامعـات والمؤسسـات التعليميـة وتزايـد عـدد البحـوث المنجـزة فأصـبحت بـدلك المعلومـة مطلـب الأسـتاذ والطالـب والإدارة القائمـة علـى العملية التعليمية في كل المستويات.

*إن زيــادة الحاجــة إلــى المعلومــة الأرشــيفية متــأثرة بهــده العوامــل الســابقة الــذكر ، إضــافة إلــى عوامــل أخــرى متعلقــة بمجــال الأرشــيف، فمــن أســباب زيــادة عــدد رواد مراكز الأرشيف ما يلي:

-تحرير الاطلاع على الأرشيف الحديث.

-زيادة قدرات الاستقبال والاطلاع في المراكز الأرشيفية .

-تزايد حجم الأرشيف.

-زيادة وتنوع وسائل البحث وتحسين مستوى انجازها .

-ظهــور موضــوعات جديــدة يتناولهـــا بالدراســـة جمهــور جــامعي ومــن مختلــف التخصصات.

-ظهور نشاطات ثقافية تعتمد على الأرشيف.

-ظهــور قــوانين الشــفافية الإداريـــة وحريـــة الوصـــول إلـــى المعلومـــة ككــل ومنهـــا المعلومة الإدارية[1]

(1) بوقفة ، نادية .المرجع نفسه.ص47.

4-5-أهمية الأرشيف بالنسبة للإدارة المنتجة له:

لقد أصبحت الإدارات بكامل أشكالها وأنواعها على وعي وإدراك بشكل كبير ومتزايد بالاحتياجات التي تثيرها الوثائق الإدارية حيث ينبغي على المديرين والإداريين الاعتماد على المعلومات المتضمنة في تلك الوثائق التي يخرجونها في مضمار مزاولتهم لأنشطتهم ، وينبغي أن تتوفر لديهم سهولة الوصول إلى تلك الوثائق وتداولها بيسير وسهولة و بشكل مطلق ولفترات زمنية معينة [1] حتى يتسنى لهم توفير مرجع للمستقبل يثبت العلاقة التي قامت بين المؤسسة والجهات الأخرى ، إثبات الوجود القانوني للإدارة الذي تتطلبه تشريعات وقوانين الدولة التي تعمل في نطاقها تلك الإدارة، أو دعم القرارات الإدارية والعمليات المالية التي تتخذ بحق جهات أخرى ، او يتم إجراؤها لمؤسسات أخرى والعاملين في المؤسسة بشكل عام أو من أجل ضمان استمرارية عمل المؤسسة لأنه بدون وثائق لا يمكن للمؤسسة تنفيذ العمليات والمعاملات اليومية أو تتخذ قرار.

كما تعد الوثائق الإدارية أداة من أدوات العمل لارتباطها المباشر بمختلف الأعمال الإدارية وهي في الوقت نفسه جزءا لا يتجزأ من منظومة العمل في مؤسسات ومصالح الإدارة وتنتج الوثائق الإدارية كوسيلة لتسهيل العمل الإداري وضبطه وتنظيمه ، علاوة على كونها الوعاء الحافظ والناقل الوسيط للقرارات الإدارية[2]

وعليه فالوثائق الإدارية هي أداة للحكومة لا يمكن الاستغناء عنها، فالسجلات الجارية اليوم هي ذاكرة الغد، ولا تظهر الأهمية التاريخية للذاكرة الأرشيفية ألا عندما يتم إدراك قيمة الوثائق الإدارية.

ونظرا لهده الأهمية التي تتمتع بها الوثائق الإدارية كمصدر هام من مصادر المعلومات للإدارة فقد تزايد الاهتمام بتجميعها وحفظها وتنظيمها ، مما يدل على اقتناع الأجهزة والمؤسسات والإدارات المختلفة بأهمية الوثائق الإدارية في انجاز الأعمال بشكل أفضل[3]

(1)شعيشع، علي مصطفى.الوثائق والمعلومات . القاهرة : دار الثقافة العلمية [د.س] .ص22.

(2)العسكر،فهد ابراهيم، المرجع السابق.ص30.

(3) المالكي،مجبل لازم.علم الوثائق وتجارب في التوثيق والارشفة .عمان :الوراق،2009.ص46.

5-5-استخدام الأرشيف لأغراض إدارية:

***التوثيق والإثبات:** إن الأهمية الأولى للوثائق الإدارية وما تحمله من معلومات تعود إلى الدور الخطير الذي تؤديه هده المستندات في توثيق مراحل العمل ، فضلا عن إضفاء صفة الشرعية الخاصة لها كدليل إثباتي في تثبيت الحقوق والامتيازات وجميع الحقوق المالية الناتجة عن علاقة المواطن بالإدارة.

***اتخاذ القرارات الإدارية:** تتضح الأهمية البالغة للمعلومات الإدارية المسجلة في الوثائق بأشكالها المختلفة من خلال الدور الذي تؤديه في مساعدة الإدارات المسؤولة على اتخاذ القرارات الإدارية السليمة وبدلك تسهم في تطوير الأساليب العلمية في إدارة المؤسسات المختلفة.

***الاتصال:** تتجلى أهمية الوثائق الإدارية المتضمنة للتعليمات والأوامر في تحقيق الاتصال بين وحدات الوزارة والمؤسسة ادا كانت الوحدات متباعدة جغرافيا ،كأن يكون للوزارة أو المؤسسة فروع في مدن داخل وخارج حدود الدولة.

6-5-تقييم الأرشيف في الإدارة المنتجة:

تعد عملية تقييم وعزل الوثائق الراكدة من أهم عمليات المراكز الأرشيفية وهي القيام بعملية فحص جميع أنواع الوثائق الإدارية التي ينتجها الجهاز الإداري وهده العملية شاملة لكثير من الإجراءات المتعلقة بالوثائق من حيث نوعياتها وأساليب جمعها وحفظها وتنظيمها والإفادة منها، وصولا إلى عمليات ترحيلها وإتلافها ويتم دلك بواسطة فريق مشترك من الإداريين والأرشيفيين ، وبدلك يتم عزل المحفوظات حسب درجات أهميتها وما تحمله من قيم.

وتختلف عمليات تقييم الأرشيف من بلد إلى آخر ، كما أنها تختلف من إدارة لأخرى حسب التطور الحضاري وما يتبع دلك من تطور في عمليات خلق الوثائق ، من الناحية المادية ، الغوية والعلمية . ويقصد بعملية تقييم الأرشيف تحديد الوثائق التي تحفظ بصفة دائمة والوثائق التي تحفظ بصفة مؤقتة والتي تعدم أو يجري إتلافها ، وعادة تحاول الأجهزة الحكومية الاحتفاظ بالوثائق المهمة والضرورة للعمل الإداري ، ويمكن تقييم الوثائق في مرحلة مبكرة بالتعاون مع الإدارة ومصلحة الأرشيف ، حيث يتم تقييم الوثائق الإدارية الراكدة من ناحية كونها دليل على تنظيم الجهاز الحكومي الذي أنتجها ويحافظ عليها لمنفعة الجهاز الحكومي نفسه وتقييم الوثائق من ناحية اشتمالها على معلومات عن الأشخاص والهيئات والأماكن والموضوعات والأنشطة المختلفة

ويمكننا معرفة قيمة الوثيقة لأجل تقييمها بطريقتين :

1-الإثبات الذي تعطيه لتنظيم الجهاز الإداري الذي أوجدها سواء كان هدا الإثبات يشمل حقا قانونيا للدولة أما الأفراد.

2-المعلومات التي تعطيها عن الأفراد والأجهزة المختلفة والمشاكل التي مر بها كل جهاز من هذه الأجهزة.

ومعظم الإدارات قد وضعت جداول و مراشد لتنظيم عمليات تقييم الوثائق ووضعت سنوات محددة للحفظ ، كما أوضحت الوثائق التي تحفظ بصفة دائمة والوثائق التي سوف يتم إتلافها وإقصاؤها .[1]

(1) المالكي، مجبل لازم .المرجع نفسه.ص211

الجانب الميداني

الفصل السادس:

الأرشيف ودوره في تلبية احتياجات ص.و.ت.أ وكالة ميلة مركز الدفع القرارم قوقة

6-1-إجراءات الدراسة الميدانية:

6-1-1-مجالات الدراسة الميدانية:

يعتبر الهدف الأساسي من القيام بالدراسة الميدانية هو التزود بالمعلومات الكافية التي من خلالها نستطيع التعرف على كل جوانب الظاهرة المدروسة، وهدا عن طريق تحليلها وتفسيرها واستخلاص أهم النتائج المتوصل إليها، ولا يتم دلك إلا عن طريق إتباع الإجراءات المنهجية إبتداءا من تحديد كل من المجال الجغرافي ، الزمني والمجال البشري، وكدا اختيار العينة، والمنهج، والأدوات الملائمة لجمع المعلومات للوصول إلى النتائج.

***المجال الجغرافي:** ويقتصر المجال الجغرافي على الحيز المكاني الذي خصصناه لإجراء دراستنا الميدانية ، حيث قمنا بهده الدراسة بالصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الإجراء وكالة ميلة مركز الدفع القرارم قوقة.

***المجال الزمني:**وهو الوقت الذي استغرقته الدراسة الميدانية بدءا من الزيارات المتكررة والتي بدأت يوم 3 مارس وصولا الى تحليل النتائج وكان ذلك في 27 ماي 2011.

***المجال البشري:** وهم الأشخاص العاملين بمؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية مركز الدفع القرارم قوقة حيث قمنا بإجراء مقابلات معهم من اجل جمع المعلومات اللازمة وقد بلغ عددهم 05 موظفين .

6-1-2-المنهج المستخدم: يعرف المنهج عادة بأنه مجموعة من الإجراءات والخطوات والطرق الفعلية التي يستعين بها الباحث في حل مشكلات بحثه مستهدفا بدلك الكشف عن جوهر الحقيقة[1] وفي هده الدراسة تم اختيار المنهج الوصفي الذي يقوم بدراسة ظواهر المتغيرات الواقعية من خلال وصف الدراسة وصفا دقيقا بالكم والكيف، حيث أن تجميع بياناته ومعلوماته وحقائقه يعتمد مباشرة على الوصف الكيفي للظاهرة وتوضيح خصائصه بالوصف الكمي الرقمي ولأن أكثر أدوات المنهج شيوعا في الاستعمال هي المقابلة الشخصية والاستبيان فقد قمنا بالاعتماد أكثر على المقابلة ودلك راجع إلى أن عينة البحث قليلة فهي لا تتجاوز 05أشخاص[2]

(1) السماك ،سعيد ، أزهر ،محمد.طوق البحث العلمي:أسس وتطبيقات .عمان:اليازوري.[د،س]ص60.

(2)قاري، عبد الغفور عبد الفتاح.معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات .الرياض: مكتب الملك فهد ،2000.ص91.

6-1-3-الأدوات المستخدمة في جمع البيانات:

***الملاحظة:** تعد الملاحظة إحدى وسائل جمع البيانات ، تعطي معلومات لا يمكن الحصول عليها أحيانا باستخدام الطرق الأخرى لجمع المعلومات، فهي عملية مراقبة أو مشاهدة سلوك الظواهر والأحداث ومتابعة سيرها واتجاهاتها بأسلوب علمي منظم وهادف قصد تحليلها وتفسيرها[1]

وخلال فترة تربصنا اعتمدنا على الملاحظة ومن خلال اطلاعنا على القاعة الخاصة بحفظ الأرشيف قمنا بتسجيل بعض الملاحظات التي تفيدنا في انجاز هده الدراسة.

***المقابلة:** تعتبر من أهم الطرق للحصول على المعلومات ، حيث أن هناك من البيانات التي لا يمكن الحصول عليها إلا بالمقابلة وجها لوجه مع فرد أو مع مجموعة أفراد، كما أنها الوسيلة الوحيدة لجمع البيانات من المجتمعات الأمية بالإضافة إلى أن نسبة الردود عالية بالطرق الأخرى لجمع البيانات(الملاحظة،الاستبيان)وقد قمنا بإجراء مجموعة من المقابلات أهمها مع مدير مركز الدفع القرارم قوقة وكذلك مع بعض الموظفين[2]

(1)عليان ،ربحي مصطفى.طرق جمع البيانات والمعلومات لأغراض البحث العلمي.عمان :دار الصفاء،2008.ص67.

(2)الشوابي،فؤاد خليل .نظم المعلومات الإدارية.عمان :دارأسامة ،2008.ص28.

2-6- التعريـف بالصـندوق الـوطني للتأمينـات الاجتماعيـة للعمـال الأجـراء وكالـة ميلـة: نظـام التـأمين الاجتمـاعي فـي الـرأي العـام معـروف علـى مسـتوى الصـندوق الـوطني للتأمينـات الاجتماعيـة للعمـال الأجـراء بـــC.N.A.S، ومـن بـين أسـماء C.N.A.S نجد:

CASORA،CASOREC،CASORAL، أمـا الآن فقـد وجـدت أسـماء أخـرى لصـناديق التأمين منها:

C.N.A.S:الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للأجراء.

C.N.R:الصندوق الوطني للتقاعد .

CACOBAPTH:الصـندوق الـوطني للتأمينـات عـن العطـل المدفوعـة الأجـر لعمـال المؤسسات البناء والأشغال العمومية والمياه.

CNAC:الصندوق الوطني للتأمين عن البطالة.

CASNOS:الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية لغير الأجراء(التجار)

ومؤسسـة **C.N.A.S** هـي مؤسسـة عموميـة إداريـة ذات طـابع تجـاري مكـون مـن الشخصـية المعنويـة والاسـتقلال المـالي، تعـود نشـأتها فـي ولايـة ميلـة إلـى سـنة 1986م فـي المقـر السـابق لــCNRCالكـائن بحـي 43 شـارع بـن طوبـال السـعيد وهـدا السـابق لمقـر حـي 2 شـارع زغـدود علـي الـذي كـان جـزء مـن روضـة الحضـانة الموجـودة بحـي العربـي بـن رجـم، وتـم اسـتلامه فـي بدايـة أفريـل 1997 بعـد 42 شـهرا مـن الانجاز وحوالي 6 ملايير سنتيم من التكلفة.

وبمقتضـى المرسـوم التنفيـذي 07/92 المـؤرخ فـي 4جـانفي1992 يحمـل المقـام القـانوني لصـناديق التأمينـات الاجتماعيـة والنظـام الإداري والمـالي للنظـام الاجتمـاعي تغيـرت تسـمية CNASAT باسـم CNASالتـي تعنـي الصـندوق الـوطني للتأمينـات الاجتماعيـة للعمـال الأجـراء وكالـة ميلـة، يحـدد بـأن وكالـة ميلـة CNASمكلفـة بالتنسـيق ومراقبة نشاطات المراكز المشتركة ومراكز الدفع بالمؤسسات ، والمركز يؤمن:

-خدمة التعويض للعمال الإجراء ومن ضمنها المنح العائلية.

-عملية الوقاية.

-تغطية الاشتراكات ومراقبة التزامات المستفيدين.

-المراقبة الطبية.

-المحاسبة تشرف على تسيير العمليات الحسابية المالية.

ووكالة ميلة تسير حاليا أكثر من 100ألف مؤمن اجتماعي وتتكون من:

-مصلحة العقود مع هياكل الصحة العمومية (المستشفيات،عيادات)

-مصلحة الحماية من حوادث العمل والأمراض المهنية.

-مراكز وفروع الدوائر في كل من :

القرارم قوقة،واد العثمانية،واد النجاء، تاجنانت،انشئوا في سنة1989م.

أمـا بالنسـبة لسـيدي مـروان ، الرواشـد ،تاسـدان حـدادة فـي عـام 1998م وبالنسـبة لبوحاتم فقد أدخلت الخدمة في جويلية2001م.[1]

ونحـن فـي دراسـتنا هـده وقـع اختيارنـا علـى مركـز الـدفع بـالقرارم قوقـة حيـث تـم مـن خلالها الإحاطة بمختلف الجوانب التي تتعلق بموضوع الدراسة.

(1)تعلـوب، أسـماء، زروقـي، رتيبـة .تقيـيم فعاليـة الارشـيف :مـذكرة نهايـة التـربص لنيـل شـهادة تقنـي سـامي فـي التوثيـق والأرشـيف.ميلـة : المعهـد الـوطني المتخصـص فـي التكـوين المهنـي –العربـي بـن المهيـدي-، 2010.ص 33.

3-6-التعريف بمركز الدفع القرارم قوقة:

انشأ المركز في بداية الآمر سنة 1989م بمركز المدينة القرارم قوقة ، ونظرا لضيق المكان وعدم استيعاب للعدد الهائل للمؤمنين الاجتماعيين تقرر تحويله إلى المجمع التجاري الكائن بحي أحسن دواس سنة 1992م، يحده من الشمال المديرية الفرعية للموارد المائية ، اما شرقا فتحده متوسطة 20أوت 1955 ، جنوبا حي 30 مسكن تساهمي، ومن الغرب حي سكني اجتماعي.

يتكون المركز من طابقين :الطابق الأول به مصلحة المراقبة الطبية ، أما الطابق العلوي فيضم كل من رئاسة المركز ، شبابيك الاستقبال والتصفية ، مصلحة الدفع من قبل الغير ، مصلحة الجماعات وأخيرا مصلحة المحاسبة المالية والتخليص ، ومصلحة الأرشيف.

أما فيما يخص العمال بهذا المركز فعددهم قليل نظرا لضيق مساحة المركز يقد عددهم بـ16 عاملا،يحرصون على تغطية مصاريف وتكاليف العلاج للمؤمنين الاجتماعيين .

4-6-أقسام مركز الدفع القرارم قوقة:

المدير: يتم تعيينه من طرف المدير العام وهو الدي يؤمن حسن تسيير المؤسسة وهدا من خلال إصدار التعليمات والأوامر، كما أن له دور في مراقبة كل المصالح ومن أهم صلاحيته ومهامه:

-اتخاد جميع القرارات في مجال التصرف الذي يخص تسيير المستخدمين.

-الممثل الرسمي للصندوق لدى السلطات القضائية والإدارية.

-من صلاحيته أيضا تكييف ساعات العمل .

-كما انه يتكفل ببعض الأعمال عند تقديم الطعون من طرف المستفيدين.

-يأخذ مكان احد عمال مصلحة الدفع من قبل الغير أو في مصلحة المحاسبية المالية أثناء غياب احدهم .

مصلحة الاستعلامات: وتكمن مهمتهما في:

-تسجيل معلومات الوصفات الطبية الصادرة من مصلحة الآداءات والتعويضات مثلا : الرقم التسلسلي للوصفة الطبية ، رقم الضمان الاجتماعي ، يوم المراقبة الطبية كي يتم إرسالها الى المراقبة الطبية، المعلومات قد تكون حول الوصفات الطبية، أشعة، تحاليل إضافة إلى أوراق تسجيل الزوجات والأولاد مع المؤمن .

-أخذ ملفات المراقبة من طرف الطبيب وطرحها في مصلحة الآداءات والتعويضات لكي يتم معاينة رأي الطبيب .

-مصلحة الآداءات والتعويضات(الدفع الفوري): مهمة هده المصلحة تكمن في: استلام الوثائق الطبية المختلفة كالوصفات الطبية ، العطل المرضية ودراستها وإرسالها إلى مصلحة المحاسبة والمالية ليتم وضع الختم عليها (payé)

-مصلحة المحاسبة والمالية: مهمتها تسيير الميزانية الخاصة بالتعويض ، وهي تكون مخصصة للتعويض من قبل المديرية العامة بالجزائر العاصمة والخاصة بمركز الدفع القرارم قوقة والقيام بإحصاء الوثائق الطبية في المرحلة النهائية يتم التعويض لكل مؤمن ويتم دفع الختم عليها (payé)

-مصلحة الجماعات: مهمتها استلام مجموعة من الوثائق الطبية الخاصة بالمؤسسات المختلفة جماعة ويتم دفعها دفعة واحدة مرة في الأسبوع ومراقبة الوثائق ان كانت ناقصة ومن بين هده المؤسسات نجد : المستشفى ، البلدية، مركز التكوين المهني، مطاحن بني هارون، مديرية الغابات ، قباضة الضرائب، ثانويتي رابح خدروش ودراع ببوش ، المدارس الابتدائية ، الاكماليات، والوكالة العقاري..الخ.

مصلحة الدفع من قبل الغير: مهمتها تكمن في مراجعة الملفات والوثائق المسلمة من قبل الصيدليات للتأكد من صحتها وهل تتم الاستفادة من طرف المؤمن من هده الصيدلية حتى يقوم مركز الدفع بالتعويض لهدا المستفيد (صاحب الصيدلية) وفي هد الإطار فالمركز لا يتعامل الا مع الصيدليات المتعاقدة مع الضمان الاجتماعي وكل هده العمليات تتم بطريقة آلية.

-مصلحة المراقبة الطبية:control médical وهي مصلحة مهمتها القيام بجميع أعمال الرقابة الطبية الخاصة بكل الآداءات و التعويضات مثل : عطل مرضية ، حوادث العمل K وصفات طبية ، عطل الأمومة ..الخ، حيث يتم إرسال العطل أو

الوصفات الطبية من مركز الدفع قصد طلب رأي الطبيب المراقب وهدا الأخير يقوم بمعاينة هده الملفات بـ3طرق:

ط1:إمضاء وبحث الملف بصفة فردية أي بدون استدعاء المريض.

ط2:استدعاء المريض ودراسة الملف الخاص به.

ط3:استدعاء المؤمن وطلب إحضار الوثائق الطبية لإكمال الملف من تحاليل طبية ، أشعة..الخ. حيث يتم استدعاء المريض عن طريق إرسال استدعاء له على عنوانه الخاص.

مصلحة الأرشيف: وهي المصلحة التي تهتم بحفظ الملفات الأرشيفية التي تكون منتجة من طرف المصالح الأخرى بالمركز، يتولى تسييرها موظف واحد يتولى مهمة فرز وحفظ وترتيب الوثائق حسب الرقم التسلسلي للمؤمن اجتماعيا ، وسوف نتطرق لها بالتفصيل لاحقا .

مصلحة الأمن: ليلا تقوم بالسهر على حراسة كل الأجهزة إما نهارا فقد يكون عون الامن هو المساعد للمؤمن اجتماعيا لمعرفة الموظفين بالمركز أي انه يقوم بتوجيه المؤمنين .

-وفي الأخير ومن خلال التطرق إلى الأقسام التي يتكون منها المركز نلاحظ بأن مساحة المركز غير كافية والدليل على دلك هو وجود كل هده المصالح في قاعدة واحدة ماعدا مصلحة الأرشيف ورئاسة المركز فقد خصص لهما قاعة خاصة بكل واحد منهما في الأعلى و مصلحة المراقبة الطبية نجدها في الطابق الأول. [1]

مقابلة مع السيد : بخوش جمال ، رئيس مصلحة الآداءات.يوم 2013/03/24.على الساعة 09:00 صباحا.

5-6-التعريف بمكتبة أرشيف مركز الدفع القرارم:

يعد مكتب الأرشيف واحد من بين المصالح الهامة الموجودة بالصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الإجراء وكالة ميلة مركز الدفع القرارم قوقة، يهتم بمعالجة وصيانة وحفظ الوثائق المنتجة من طرف المصالح الأخرى بالمركز والتي تتكون في إطار نشاطها اليومي بالشكل والطريقة التي تسمح باسترجاعها بسهولة ويسر كلما دعت الحاجة لدلك .

ونظرا لأهمية الأرشيف فقد تزامنت فترة إنشاؤها مع إنشاء المركز مباشرة أي مند سنة 1989م لحفظ الملفات الأرشيفية مع العلم أن هده القاعة لا تتوافق والشروط المعمول بها في إنشاء البناية الأرشيفية كما أنها غير قادرة على استيعاب الكم الهائل من الوثائق المنتجة يوميا ، توجد في مكان منفصل عن باقي المصالح الأخرى تبلغ مساحتها حوالي 9م على 5م مجهزة بالوسائل والأجهزة اللازمة من مكاتب ورفوف وهي مقسمة إلى جزئين : جزء خاص بحفظ الوثائق الأرشيفية والجزء الآخر توضع فيه الوثائق المعدة للحذف.

أما فيما يخص المسؤول على هده القاعة فقد اشرف عليها عمال غير مختصين في مجال الأرشيف الى يومنا هدا حيث يشرف عليها موظف تم تعيينه سنة 2002 هو الآخر غير مختص في المجال أشرف عليها لمدة 11 سنة و الدي كان له دور كبير في تحسين وضعية الأرشيف وهو يقوم بمجموعة من الخدمات منها:

-استقبال الدفعات الأرشيفية.

-فرز وترتيب وحفظ الأرشيف.

-مساعدة الباحثين في إيجاد الوثائق الأرشيفية الخاصة بالمؤمنين بطريقة سهلة .

-الحفاظ على الوثائق من التلف والضياع.

-تحضير الوثائق المعدة للحذف.

-استقبال المتربصين والعمل على تقديم المساعدات من خلال المساهمة في العمل الميداني.

6-5-1-الرصيد الأرشيفي :

تحتوي المصلحة على كم هائل من الملفات الأرشيفية تعتبر ذات أهمية كبيرة متمثلة في مختلف الملفات المقدمة من طرف المؤمنين اجتماعيا وتتمثل في :

-ملفات مؤمنين القطاع العام.

-ملفات مؤمنين الوظيف العمومي.

-ملفات مؤمنين موظفي البلديات .

-ملفات مؤمنين موظفي الدائرة.

-ملفات مؤمنين موظفي الحرس البلدي.

-ملفات مؤمنين موظفي الأمن.

-ملفات مؤمنين موظفي الصيادلة.

-ملفات مؤمنين موظفي مديرية الغابات.

-ملفات مؤمنين موظفي مطاحن بني هارون.

-ملفات مؤمنين موظفي المديرية العامة للأشغال العمومية.

-ملفات مؤمنين موظفي مقاولي الأشغال.

-ملفات مؤمنين موظفي التعليم الثانوي ، الأساسي، الابتدائي.

-ملفات مؤمنين موظفي مركز التكوين المهني.

*حيث يبلغ العدد الإجمالي للملفات داخل مصلحة الأرشيف حوالي 12 ألف ملف أي بقدر عدد المؤمنين الاجتماعيين جميعها داخل العلب الأرشيفية مرتبة ومنظمة على الرفوف، تمتد من سنة 1989 إلى 2013 أي الوقت الحالي.

مع الإشارة إلى أنه يوجد أرشيف إلكتروني لكل الملفات الورقية وهو موجود على مستوى مركز الدفع القرارم قوقة والصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية وكالة ميلة ، والضمان الاجتماعي الوطني بالجزائر العاصمة .[1]

(1) مقابلة مع السيد بن جابر زهير مسؤول مصلحة الأرشيف 2013/03/03 على الساعة 09:00 صباحا

6-5-2-التجهيزات المادية بالمصلحة:

***الرفوف:** يوجد بالمصلحة 43 رفا تستخدم كحوامل للعلب الأرشيفية موزعة على كامل المساحة المخصصة للحفظ مصنوعة من معدن الحديد يبلغ طول الرف الواحد 2م وعرضه1م ويتسع الرف الواحد مابين 8-10علب، في البداية كانت توضع الملفات داخل حافظات كارتونية اما في الوقت الحالي فقد تم توفير عددا من العلب الأرشيفية بعضها من حجم 10سم والبعض الآخر15سم ، كل علبة تحتوي على كشوف حسابات التعويضات الخاصة بالوصفات الطبية ، العطل المرضية ، حوادث العمل ..الخ

***الإنــارة:** تتوفر المصلحة على الإنارة الطبيعية المتمثلة في النوافذ والإنارة الاصطناعية متمثلة في مجموعة من المصابيح.

***التهويــة:** من الضروري توفير وسائل التهوية داخل مقر العمل كشرط صحي لانجاز منافذ خاصة بالتهوية الطبيعية وهدا ما تتوفر عليه القاعة المخصصة للحفظ حيث لاحظنا وجود نافدة كبيرة الحجم يتم فتحها باستمرار وهدا ما يساعد في تهوية المكان.

***الأبواب:** كي تكون القاعة أكثر أمانا من حوادث السرقة والحرائق يجب ان تكون أبوابها من الحديد لدلك نجد باب القاعة حديدي.

***المكاتب:** تتوفر القاعة على مكتبين إحداهما خاص بالمسؤول والآخر يستعمل لعملية الفرز.

***أجهزة قياس درجة الحرارة ونسبة الرطوبة:** لا تتوفر المصلحة على أي جهاز سواء لقياس درجة الحرارة او حساب نسبة الرطوبة وهدا ما يعرض الأرشيف لخطر كبير خاصة وانه يتحسس لارتفاع او انخفاض كل من درجة الحرارة أو الرطوبة.

***أجهزة التكييف:** تتوفر المصلحة على مروحتين كهربائيتين لتلطيف الجو وتكييفه ولكنها غي كافية نظرا لحجم الأرشيف.

***أجهزة الإطفاء:** بما ان خطر الحريق قائم في أي مصلحة أو مركز أرشيف فإن المصلحة تتوفر على مطفئتين معبئتين بمسحوق الكاربون للوقاية من الحريق تحسبا لأي طارئ وهدا كاف خاصة وان العاملين بالمصلحة عددهم محدود جدا.

***أجهزة التدفئة:** من اجل المحافظة على درجة الحرارة المناسبة وتعديل الجو المحيط بالأرشيف فإن المصلحة تتوفر على مدفئتين كهربائيين وهي كافية مقارنة بحجم المصلحة.

*كما تتوفر القاعة على سلمين لآجل الرفوف العالية وستائر للنافدة للحماية من أشعة الشمس.

ومن خلال الزيارات المتكررة لمكتب الأرشيف لاحظنا ان الشروط الضرورية لحفظ الملفات غير متوفرة بحيث لم تأخذ بعين الاعتبار المقاييس الدولية والعالمية المعتمدة في بناء مخازن الأرشيف ، خاصة من حيث المساحة والتجهيزات المتوفرة ، فمساحة القاعة صغيرة الحجم مقارنة بالعدد الكبير للملفات الموجودة ، كما أنها غير قادرة على استيعاب الكم الهائل من الوثائق التي تدفع يوميا إلى مكتب الأرشيف .[1]

(1) مقابلة مع السيد بن جابر زهير مسؤول مصلحة الأرشيف يوم 2013/03/06 على الساعة 09:00 صباحا

3-5-6-العنصر البشري:

إن توفير العنصر البشري المؤهل يعد أمرا ضروريا في أي مجال ، وقطاع الأرشيف كأي قطاع يجب أن يوظف فيه أشخاص مختصين في مجال الأرشيف ، يدركون جيدا أهمية الأرشيف و يسعون جاهدين للحفاظ عليه ، إضافة إلى أن وجود مختصين في المجال يسهل أهمية الرجوع إلى الوثائق بطريقة سهلة وسريعة ، وما نلاحظه على مكتب أرشيف مركز الدفع القرارم قوقة تعاني من نقص كبير في عنصر المختصين في مجال الأرشيف حيث كان ولا زال المكتب تحت رئاسة أشخاص غير مختصين يتم ترقيتهم بنقلهم إلى مصالح أخرى، والآن يوجد بالمكتب موظف مسؤول عنها وهو غير مختص متحصل على مستوى ثالثة ثانوي لكن لديه خبرة 11 سنة من 2002 إلى يومنا هدا أي 2013 حيث ساهم كثيرا في تطوير وتحسين وضعية الأرشيف ، يقوم بالترتيب والبحث عن الوثائق والملفات وفرز كل الملفات التي تصل يوميا من المصالح المنتجة.

6-6-المعالجة العلمية المطبقة على الأرشيف:

نظرا للانفجار الوثائق الكبير وجب على موظفي مراكز ومصالح الأرشيف القيام بمختلف العمليات العلمية لمعالجة الأرشيف ومن بين العمليات المطبقة بمكتب أرشيف مركز الدفع القرارم قوقة ما يلي:

***دفع واستقبال الوثائق:** يعتبر الدفع من أهم الإجراءات المتبعة لتنظيم الأرشيف بالمكتب حيث تتم هده العملية على ثلاث مراحل هي:

-الدفع الأول:ويكون باستقبال ملفات المؤمنين من قبل مصلحة الاداءات والتعويضات سواء كانت تتعلق بملفات العطل المرضية ، حوادث العمل ، عطلة الأمومة، العجز والوفاة حيث تقوم الإدارة بإعادة النظر فيها والتحقق منها إن كانت ناقصة او متكررة مع التأكد من صحة المعلومات وتمر بعدها بمجموعة من المصالح لكي يتم التعويض، بمعنى من مصلحة الآداءات والتعويضات إلى مصلحة المراقبة الطبية فمصلحة الاستعلامات ثم يرجع الملف إلى مصلحة الاداءات والتعويضات ثم مصلحة المحاسبية والمالية.

-الدفع الثاني: ويكون الدفع من مصالح المركز المختلفة إلى مصلحة الأرشيف أين يتم فيها حفظ الملف حفظا مؤقتا حيث يقوم المسؤول باستقبال الدفعات بطريقة بسيط ودون استعمال جدول الدفع مع العلم ان عملية الدفع بمركز الدفع بالقرارم قوقة تتم يوميا وتكون الدفعات مرتبة حسب الرقم التسلسلي للمؤمن اجتماعيا اما حاليا فتكون مرتبة حسب يوم المخالصة.

-الدفع الثالث: يكون من مصلحة أرشيف مركز الدفع القرارم قوقة إلى الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الإجراء وكالة ميلة وهدا الدفع قليلا ما يتم ويكون بالنسبة للملفات التي انعدم عليها الطلب من طرف أصحابها وكذلك الملفات التي تعود إلى سنة 1989م إضافة الى الملفات التي يصل عمرها 10 سنوات ويتم الدفع دون حافظة الدفع ولكن يقوم المسؤول بتسجيل بيانات عنها مثل: مركز الدفع القرارم قوقة، عدد العلب، تاريخ الإنتاج.

***الفرز:** هده العملية مهمة بالنسبة للرصيد الأرشيفي ، اما بالنسبة لمكتب أرشيف المركز فإن عملية الفرز تتم في حينها أي بمجرد دخول الدفعة يوميا حيث تتم عملية الفرز بطريقتين:الطريقة الاولى كانت تتم عن طريق الرقم التسلسلي للضمان الاجتماعي اما حاليا فتتم حسب المخالصة أي بالأيام ويعتبرها المسؤول طريقة سهلة وغير مجهدة.

***الترتيب:** يعني الترتيب في مجال الأرشيف تنظيم الوثائق الأرشيفية حسب مصدرها أو حسب النظام المتبع من قبل الجهة أو الإدارة المنتجة له لتسهيل عملية الوصول إلى الوثيقة وتسهيل مهمة البحث والاسترجاع فكلما كان الأرشيف مرتبا بطريقة جيدة كانت مهمة العثور على الوثيقة المطلوبة سهلة وسريعة وعليه فالترتيب المتبع بمكتب الأرشيف هو الترتيب بالأرقام حسب الرقم التسلسلي للضمان الاجتماعي.

***الترقيم:** بالنسبة لعملية الترقيم المتبعة بالمكتب فهي تتم بالأرقام حسب الرقم التسلسلي للمؤمن اجتماعيات او حسب يوم المخالصة حيث يعطي لملف المؤمن رقما معينا متسلسل ويستعمل هدا الرقم على كشوف حساباتها بالتعويضات وعلى العلب الأرشيفية ويكون نفس الرقم ولا يتغير.

والملاحظ هنا انه يتم الاعتماد على الترقيم الرقمي فقط وهي تتم بطريقة بسيطة وعادية.

***الحذف:** بالنسبة لعملية الحذف فهي تقتصر على حذف الأوراق البيضاء والنسخ المتكررة ، ويتم التخلص منها عن طريق التقطيع من اجل الحد من تكديس الملفات داخل مصلحة الأرشيف.

أما في مكتبة أرشيف مركز الدفع القرارم قوقة فلا يقومون بعملية الحذف وإنما تتم هده العملية على مستوى الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الإجراء وكالة ميلة حيث تقوم باستلام الوثائق التي يصل عمرها 10سنوات من إنتاجها لأجل حذفها، ويقصد هنا الوصفات الطبية والاحتفاظ بكشوف حساب التعويضات

لهذه الوصفات، حيث يقوم المسئول على المصلحة بوضعها في علب كبيرة الحجم ويقوم بتسجيل بيانات عنها مثل مركز الدفع القرارم قوقة-تاريخ الإنتاج-عدد العلب ويتم وضعها على واجهة كل علبة ، كما يقوم بتسجيل بيانات أخرى مثل:عدد العلب، تاريخ الإنتاج، يتم تسليمها إلى مدير المركز حيث تتم هده العملية بطريقة سهلة وبسيطة وعادية نظرا لكون المسئول على الأرشيف غير مختص في المجال ولم يتلقى أي دعم تكويني في هدا المجال.(1)

(1) مقابلة مع السيد بن جابر زهير مسؤول مصلحة الأرشيف يوم 2013/03/17 على الساعة 09:00 صباحا

7-6-تحليل البيانات:

***تحليل بيانات المحور الأول:** عمليات المعالجة العلمية المطبقة بمكتب أرشيف مركز الدفع -القرارم قوقة-

من خلال الزيارات المتكررة لمكتب الأرشيف و من خلال الإجابة على أسئلة المحور الأول توصلنا إلى انه يوجد موظف واحد فقط مسئول عنه ، ومن خلال المقابلات التي قمنا بها معه توصلنا إلى انه بدأ العمل سنة 2002، له خبرة 11 سنة، غير مختص في مجال الأرشيف ، لديه مستوى الثالثة ثانوي كما أنه لم يقم بدورات تكوينية في هدا المجال وليس على دراية بالقوانين والتشريعات التي تحكم سير الأرشيف وتنظيمه وهو يرى انه لا حاجة لذلك لأن أرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية أرشيف بسيط ولا يتطلب تكوين، كما أن طريقة تنظيمه سهلة وبسيطة فهو يعتمد في تنظيمه وحفظه على الرقم التسلسلي للضمان الاجتماعي وحسب التعليمات الصادرة عن الجهات العليا (المديرية العامة للضمان الاجتماعي بالجزائر العاصمة).

كما أننا نجده يقوم وحده بمختلف الأعمال المتعلقة بالأرشيف ، حيث يقوم باستقبال واستلام الملفات الناتجة عن المصالح المنتجة بالمركز يوميا بطريقة سهلة وبسيطة وعادية دون استعمال جدول الدفع وتكون هذه الملفات مرتبة ومنظمة من قبل الإدارة المنتجة لها ، فما على المسؤول سوى القيام بعملية الفرز بمجرد دخول الدفعة إلى مكتب الأرشيف حسب الرقم التسلسلي للمؤمن الاجتماعي أو حسب يوم المخالصة ، مثلا يتم فرز الملفات التي تم تخليصها يوم 15 ماي 2013 مع بعضها والملفات التي تم تخليصها يوم 16 ماي 2013 مع بعضها وهكذا يتم الاعتماد على الطريقة الرقمية في ترتيب وترقيم الملفات سواء حسب الرقم التسلسلي للضمان الاجتماعي أو حسب يوم المخالصة والرقم نفسه يوضع على العلب الأرشيفية ولا يتغير.

أما بالنسبة لعملية الحذف فهي تقتصر على حذف الأوراق البيضاء ، والنسخ المتكررة والاستثمارات الشاغرة فقط عن طريق تمزيقها ، أما فيما يتعلق بحذف الملفات الأرشيفية فهي لا تتم على مستوى مركز الدفع القرارم قوقة وإنما تتم على مستوى الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الإجراء وكالة ميلة هذه الأخيرة التي تقوم باستلام الوثائق التي يصل عمرها العشر سنوات من إنتاجها قصد التخلص منها ويقصد بها هنا الملفات الخاصة بالوصفات الطبية ، العطل المرضية، حوادث العمل ، العجز المتعلقة بالمؤمن الاجتماعي بينما يتم الاحتفاظ بكشوف حساب التعويضات الخاصة بتلك الملفات، حيث يقوم المسؤول بوضع

الملفات المعدة للحذف في علب كبيرة الحجم مع تسجيل بيانات عنها مثل: مركز الدفع القرارم قوقة ، عدد العلب ، تاريخ الإنتاج، توضع على واجهة العلبة، بينما البيانات الخاصة بعدد العلب ، تاريخ إنتاجها تسلم إلى مدير مركز الدفع القرارم قوقة.

ومن خلال ما تقدم يمكن القول بأنه بالرغم من أن المسئول عن مكتب مركز الدفع القرارم قوقة غير مختص في مجال الأرشيف ولم يتلق أي دعم تكويني في هذا المجال ، بالإضافة إلى انه ليس على دراية بالقوانين والتشريعات التي تحكم سير الأرشيف وتنظيمه فهذا لا يعني أن الأرشيف في حالة كارثية ، فهو يبذل قصارى جهده من أجل تنظيمه وحفظه ، حيث نجده يقوم بمختلف عمليات المعالجة العلمية بطريقة سهلة وبسيطة فهو يعتمد فقط على الرقم التسلسلي للضمان الاجتماعي أو حسب يوم المخالصة ، كم أننا لا نجد أرشيف متراكم بمكتب الأرشيف فكل الرصيد المتواجد تمت معالجته وحفظه بالطريقة التي تسمح باسترجاعه كلما دعت الحاجة لذلك.[1]

(1)مقابلة مع السيد بن جابر زهير :مسؤول مكتب الأرشيف يوم 2013/04/14

***تحليل بيانات المحور الثاني:** استفادة إدارة مركز الدفع القرارم قوقة من الأرشيف.

من خلال المقابلات التي قمنا بها مع الموظفين بمركز الدفع –القرارم قوقة- ومن خلال الإجابة على أسئلة المحور الثاني اتضح لنا مدى اهتمام الإداريين بالأرشيف من جهة ، فهم يعتبرونه بمثابة الخزان الذي يحافظ على سيرورة وحركية عمل المركز وعليه تقوم كل المهام ، ونظرا لكون هذا الأرشيف يحتل مثل هذه المكانة لدى المسؤولين بالمركز فقد تم تخزينه في قاعدة بيانات معلوماتي لتجنب عناء الانتقال إلى مصلحة الأرشيف وتسهيل عملية الاطلاع على الملفات. من جهة أخرى تبين لنا مدى أهمية الأرشيف في تسيير شؤون الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء وكالة ميلة مركز الدفع القرارم قوقة ، فهو يحفظ تاريخها وذاكرتها ويشهد على النشاطات الخاصة بها، إضافة إلى حفظ كل ملفات المؤمنين الاجتماعيين التي غالبا ما يتم الرجوع إليها خاصة الملفات التي تم إنتاجها في الخمس سنوات الأخيرة والتي تمت تسوية وضعيتها وتخليصها وهذا كله لأجل تسيير أعمال المركز المختلفة، سواء كان ذلك لأجل تكملة ملفات المؤمنين الاجتماعيين ، أو يتم الرجوع إليها للتأكد من أنها الوصفة الطبية الثالثة في ثلاثة أشهر ، علما أن القانون الخاص المعمول به في الضمان الاجتماعي يفرض على المؤمن ألا يتعدى الوصفة الطبية الثانية في ثلاثة أشهر مهما كان مبلغها ، أو في حالة إذا كان للمؤمن الاجتماعي وصفات طبية متقاربة التواريخ هنا يتم الرجوع إلى الأرشيف للتأكد من صحة وعلاقة تلك الأدوية التي تم تعويضها سابقا بالمريض، وإذا كان قد استعمل هذه الأدوية من قبل ، ومن خلال الأرشيف أيضا ومن خلال الملفات الطبية الخاصة بالمؤمن والتحاليل الطبية المحفوظة بمكتب الأرشيف يتم التأكد اذا كان المؤمن ليس مصابا بهذا المرض ، ومع ذلك يقوم بشراء هذه الأدوية. كما يتم الرجوع الى الأرشيف للتحقق من مدى متابعة المؤمن لنصائح الطبيب في كمية ونوع الدواء، فعلى سبيل المثال تكون مدة نفاد الدواء ثلاثة أشهر، على المؤمن احترام هذه المدة وفي حالة نفاد الدواء قبل هذه المدة فهو يقوم بوصفة طبية أخرى ويتقدم بها إلى المركز لآجل تعويضها .[1]

(1)مقابلة مع السيدة :بوحداد ابتسام.مسؤولة مصلحة المراقبة الطبية.يوم2013/05/19

في هذه الحالة يتم الرجوع إلى الوصفة الطبية السابقة والمحفوظة بمكتب الأرشيف ويتم التحقق من كمية الدواء التي تحتويه العلبة مقارنة مع كمية الدواء الموصوفة في اليوم، أيضا إذا كانت نفس أسماء الأدوية المستعملة من قبل ونفس تركيز كمية الدواء

وتبرز أهمية الأرشيف أيضا في العطل المرضية خاصة العطل المرضية التمديدية ، فأي عطلة مرضية تقدم إلى المركز يتم الرجوع إلى الأرشيف أولا والتأكد من المعلومات الخاصة بالعطلة السابقة للمؤمن الاجتماعي ، وان كانت التواريخ متداخلة أو إذا كان قد زاول عمله بعد نهاية العطلة حتى وان كان ذلك ليوم واحد.

فعلى سبيل المثال : عطلة الأمومة مدتها 98 يوما من 2011/08/16 إلى يوم 2012/12/22 فعلى المؤمن أن يباشر عمله يوم 2012/12/22 وتكون نسبة التعويض 100 % أما في حالة ما إذا تقدم بعطلة تمديدية أخرى مثلا لمدة 15 يوما في هذه الحالة يتم الرجوع إلى الأرشيف للتأكد ما إذا كانت هذه العطلة تمديدية ومتواصلة وغير متقطعة عن العطلة المرضية الأولى أو إذا كان المؤمن قد زاول وباشر عمله بعد نهاية العطلة حتى وان كان ليوم واحد فقط وبعدها تقدم إلى المركز بالعطلة التمديدية وذلك من اجل دفع المستحقات ففي الحالة الأولى (إذا كان المؤمن لم يباشر بعد عمله بعد نهاية العطلة المرضية فالمخالصة تكون 100% والحالة الثانية (إذا زاول عمله وبعدها تقدم بعطلة أخرى تكون المخالصة 15 يوما الأولى 50%والباقي 100% سواء لمدة 5 أيام أو 10 أيام ..الخ.[1]

(1)مقابلة مع السيدة :بوقاقة نجود.مساعدة مصلحة الآداءات.تمت الزيارة يوم 2013/05/05

***تحليل بيانات المحور الثالث: دور الأرشيف في صنع القرار الإداري:**

من خلال المقابلات التي قمنا بها ومن خلال الإجابة على أسئلة المحور الثالث تبين لنا أن الأرشيف يلعب دورا كبيرا في اتخاذ القرارات الإدارية بالمركز، وبدونه يصعب اتخاذ القرارات الخاصة بالقضايا المتعلقة بالمؤمنين الاجتماعيين ، ومن بين القرارات الصادرة عن المركز والتي يمكن للأرشيف المساهمة فيها: قرارات التعويض ودفع المستحقات للمؤمنين الاجتماعيين ، وقرارات رفض كفالة التعويضات للمؤمن الاجتماعي، وهذه الأخيرة تضم نوعين من الرفض: رفض التعويض لسبب إداري ورفض التعويض لسبب طبي.

وهذه القرارات تصدر بطريقة كتابية ، أما فيما يخص قرارات رفض ملفات المؤمنين الاجتماعيين سواء كان ذلك في حالة الشك بأن المؤمن قد استهلك عدة أنواع من الأدوية في فترة قصيرة ، أو في حالة استغلال بطاقة الشفاء من طرف مؤمن آخر فإن قرار رفض الملفات في هذه الحالة يكون بطريقة شفوية.

*وخلاصة القول هي أن إدارة مركز الدفع القرارم قوقة تستفيد كثيرا من الأرشيف سواء كان ذلك لأجل تسيير شؤون المركز أو لأجل اتخاذ أي قرار إداري نظرا لكون كل الرصيد الأرشيفي المحفوظ بالمكتب تمت معالجته وحفظه بالشكل والطريقة التي تسمح باسترجاعه بكل سهولة ويسر بأقل جهد وتكلفة كلما دعت الحاجة لذلك، كذلك من خلال البحث مباشرة في الأرشيف الذي تم تخزينه في قاعدة بيانات معلوماتية عن الملفات المراد الاطلاع عليها ، بمعنى انه كلما كان الأرشيف مرتب ومنظم بطريقة جيدة كلما كان استرجاع الوثائق المطلوبة بطريقة سهلة وبسيطة وهذا يؤدي بالضرورة إلى تسهيل وتحسين مختلف النشاطات والأعمال التسييرية داخل المركز.

نتائج على ضوء الفرضيات:

إن الدراسة التي أجريت بمركز الدفع القرارم قوقة التابعة للصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الإجراء وكالة ميلة .كانت تهدف للوقوف بالدرجة الأولى على دور الأرشيف في تلبية احتياجات المركز، ولإبراز هذا الدور تم وضع الفرضية العامة التي تقر بأن للأرشيف دور كبير في تلبية احتياجات الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الإجراء وكالة ميلة مركز الدفع القرارم قوقة، ومن خلال الفرضيات الجزئية تمكنا من استخلاص بعض النتائج التي تبرز من جهة الدور الفعال الذي يلعبه الأرشيف داخل المركز ومن جهة أخرى مدة ارتباطه بالإدارة المنتجة له.

***ففي الفرضية الأولى :**"يحظى أرشيف الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء وكالة ميلة مركز الدفع القرارم قوقة باهتمام كبير من طرف المسؤول عنه"

هذه الفرضية تحققت لأننا نجد اهتماما كبيرا بالملفات الأرشيفية الموجودة بالمصلحة عن طريق فرزها ، ترتيبها وترقيمها وحفظها في الأماكن المخصصة لها بالطرق التي تسهل عمليه استرجاعها بأقل وقت ، جهد وتكلفة كلما دعت الحاجة لذلك ، بالإضافة إلى المحافظة عليها من التلف والضياع ، وكل هذا من طرف موظف يقول بأنه أصبح لديه خبرة في التعامل مع الوثائق الأرشيفية المحفوظة بالمكتب ويتجلى لنا ذلك من خلال الإجابة عن أسئلة المحور الأول.

ويمكن القول أيضا بأنه بالرغم من بعض المشاكل التي يعاني منها مكتب أرشيف مركز الدفع القرارم قوقة إلا أنها لم تقف عائقا أمام رغبة المسؤول واهتمامه الشديد بمعالجة وحفظ كل الرصيد الموجود بمكتب الأرشيف.

***ففي الفرضية الثانية** :" يلعب الأرشيف دورا ايجابيا في تسيير شؤون الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء وكالة ميلة مركز الدفع القرارم قوقة " فمن خلال المقابلات التي قمنا بها ومن خلال الإجابة عن السؤال التاسع والعشر والحادي والثاني والثالث عشر من المحور الثاني تبين أن الأرشيف يلعب دورا كبيرا في تسيير شؤون المركز ، حيث كثيرا ما يتم الرجوع إلى الوثائق الأرشيفية لتسيير أعمال ونشاطات الإدارة سواء كان ذلك في حالة الوصفات الطبية الثالثة في ثلاثة أشهر ، أو في حالة وجود صفات طبية متقاربة التواريخ ، أو في حالة الشك في الملفات وكذلك الحال بالنسبة للعطل المرضية التمديدية ، وكل هذا يتم بطريقة سهلة وسريعة وهذا راجع لكون المسؤول عن مكتب الأرشيف قام بمعالجة

كل الرصيد بطريقة تسمح باسترجاعه بأقل وقت وجهد وتكلفة ،إضافة إلى أنه تم تخزين كل الملفات الأرشيفية في قاعدة بيانات معلوماتية لتسهيل عملية البحث عن الملفات المطلوبة .

* ومن خلال ما تقدم نصل إلى أن الفرضية الثانية تحققت .

أما فيما يخص **الفرضية الثالثة**:"للأرشيف مساهمة فعالة في اتخاذ القرارات الإدارية بمركز الدفع القرارم قوقة التابع للصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية وكالة ميلة" نستطيع القول أن هذه الفرضية قد تحقق وهذا راجع إلى أن المسؤولين بالمركز يعتمدون كثيرا على الوثائق الأرشيفية في اتخاذ القرارات المستعلقة بالقضايا الخاصة بالمؤمنيين الاجتماعيين ، فبدون الأرشيف يصعب عليهم ذلك ، ومن بين القرارات الصادرة عن المركز والتي يكون للأرشيف مساهمة فيها هي قرارات التعويض ودفع المستحقات للمؤمنيين الاجتماعيين وقرارات دفع كفالة التعويضات للمؤمن الاجتماعي سواء كان رفض التعويض لسبب إداري أو لسبب طبي ، إضافة إلى قرارات رفض ملفات المؤمنيين الاجتماعيين في حالة الشكوك مثلا: إذا كان المؤمن استهلك عدة أنواع من الأدوية في فترة قصيرة ، أو في حالة استغلال بطاقة الشفاء من طرف مؤمن آخر.

*وخلاصة القول يمكننا الحكم بأن الفرضية العامة للدراسة " للأرشيف دور كبير في تلبية احتياجات الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء وكالة ميلة مركز الدفع القرارم قوقة – قد تحققت.

النتائج العامة للدراسة:

من خلال المعلومات و الإجابات المجمعة خلال الدراسة الميدانية والمقابلات التي قمنا بها توصلنا الى جملة من النتائج و هي كما يلي:

1) هناك وعي من طرف المسؤولين بأهمية الأرشيف والدور الفعال الذي يلعبه في تسيير شؤون المركز.

2) إدراك مسؤول مصلحة الأرشيف بأهمية الملفات الموجودة والحرص على معالجتها وحفظها بأفضل الطرق.

3) بالرغم من أن المسؤول عن المصلحة غير متخصص في مجال الأرشيف لا يعني أن الأرشيف في حالة كارثية فهو يبذل قصارى جهده للحفاظ عليه ومعالجته.

4) توفر إدارة المركز على وسائل تكنولوجية حديثة مكنتها من تخزين كل الرصيد الموجود بالمصلحة وسهلت البحث عن الملفات المطلوبة مباشرة وتجنب عناء الانتقال إلى مصلحة الأرشيف.

5) إن إقبال المسؤولين على الأرشيف لتسهيل الخدمات والمعلومات اليومية يتوقف على مدى سهولة تنظيمه ، وهذا بدوره يتوقف على مهارة مسؤول المصلحة في معالجته وحفظه ليتمكن من الوصول إلى المعلومة المرادة والتي هم بحاجة إليها دون عناء أو ضياع للوقت .

6) نقص الموارد المالية البشرية المتخصصة لم يقف عائق أمام حفظ الأرشيف وصيانته وإتاحته للاطلاع.

7) تخزين الرصيد الأرشيفي في قاعدة بيانات معلوماتية لا يعني انه يمكن الاستغناء عن الأرشيف الورقي واستبداله بالأرشيف الذي تمت أرشفته بل يبقى الأرشيف الورقي محافظا دوما على قيمته ومصداقيته وتبقى الحاجة إلى الرجوع إليه لا تزال قائمة .

المشاكل والعراقيل:

بالرغم من أن الأرشيف الموجود على مستوى مصلحة أرشيف مركز الدفع القرارم قوقة معالج ومحفوظ بطريقة جيدة إلا أن هذا لا يعني أنه يخلو من بعض المشاكل والعراقيل التي تقف عائقا إما أمام أمنه وسلامته ومن بينها :

1) المبنى لا يتطابق والمعايير والشروط المعمول بها لبناء مراكز الأرشيف.

2) ضيق مساحة قاعة الحفظ وعدم قدرتها على استيعاب الكم الهائل من الملفات المتزايدة يوميا.

3) عدم وجود قاعة خاصة بإجراء مختلف العمليات العلمية على الوثائق الأرشيفية كالفرز والترتيب.

4) وجود مكتب المسؤول على المصلحة داخل قاعة الحفظ الرئيسية.

5) نقص التجهيزات والوسائل اللازمة مثل العلب الأرشيفية، أجهزة قياس درجة الحرارة، الرطوبة، أجهزة الإنذار، أجهزة التحسس للنيران.

6) نقص عدد الموظفين بالمصلحة خاصة المتخصصين في مجال الأرشيف.

7) عدم القيام بدورات تكوينية للعاملين بالمصلحة في مجال الأرشيف.

8) الجهل بالقوانين والتشريعات التي تحكم سير الأرشيف وتنظيمه.

9) عدم استخدام التكنولوجيا الحديثة كالإعلام الآلي لتسهيل عملية البحث عن الملفات المطلوبة.

10) عدم وجود عامل النظافة مما يؤدي إلى تراكم الغبار على الرفوف والعلب الأرشيفية وعلى الأرضية.

اقتراحات وتوصيات :

وفي الأخير كان لابد من تقديم مجموعة من التوصيات والاقتراحات تعد كحل لبعض المشاكل التي يعاني منها مكتب أرشيف مركز الدفع القرارم قوقة ممثلة في:

1) حسب ما صرح به المسؤول عن مصلحة الأرشيف انه في المستقبل القريب سيتم تحويل مركز الدفع القرارم قوقة إلى مكان آخر ، نرجو أن تأخذ مصلحة الأرشيف بعين الاعتبار وان تكون البناية ملائمة لحفظ الأرشيف و وتتوافق مع المعايير والمقاييس المتعارف عليها عند بناء مركز الأرشيف.

2) تخصيص مساحة كافية لحفظ الوثائق الأرشيفية وقابلة للتوسع مستقبلا.

3) توفير مختلف التجهيزات الضرورية المساعدة على حفظ الأرشيف مثل الرفوف ، العلب الأرشيفية ، أجهزة قياس درجة الحرارة والرطوبة.

4)ضرورة استقلالية مكتب الأرشيفي وقاعة الفرز عن قاعة الحفظ.

5) توظيف مجموعة من العاملين المتخصصين في مجال الأرشيف.

6) القيام بدورات تكوينية للعاملين بمصلحة الأرشيف.

7) ضرورة تطبيق القوانين والمناشير الخاصة بالأرشيف لتسيير الحسن للأرشيف.

8) ضرورة إدخال التكنولوجيا لحفظ ومعالجة الأرشيف وتسييره.

9) ضرورة توظيف عامل يقوم بأعمال النظافة للحد من تراكم الغبار.

10) تقديم كل التسهيلات من طرف الجهات الوصية لتحسين وضعية مصلحة الأرشيف والنهوض بها.

لنأمل أن تجد هذه الاقتراحات والتوصيات اهتماما من قبل المسؤولين من أجل النهوض بقطاع الأرشيف في الإدارات العمومية.


الخاتمة

الخاتمة:

إن الأرشيف الإداري يمثل الوثائق الناتجة عن الإدارة وكذلك الوثائق الواردة من الإدارة الوصية ولهذا وجب الحفاظ على هذا الأرشيف كونه يحفظ تاريخ الإدارة وذاكرتها ويشهد على النشاطات الخاصة بها، وشكلا من أشكال استمرارية العمل الإداري لأي مؤسسة وان إهماله عدم العناية به يخل بالسير العادي لتلك المؤسسة.

ومما لا شك فيه هو أن السبب الرئيسي من تطبيق الإجراءات العلمية على الوثائق الإدارية هو تحقيق الغرض الذي أنشأت من اجله هذه الوثائق ألا هو تأدية المصالح الإدارية لمهامها على أحسن وجه.

وهذا ما أدى بالجميع اليوم إلى الاعتراف بأن الإدارة في أي موقع كانت بحاجة ماسة إلى الوثائق لتبنى عليها خططها ومشاريعها وتساهم في اتخاذ القرارات الصائبة ، كما يتم الاعتماد عليها في مختلف الأعمال التسيرية للإدارة ، لذلك يضل احتياجها لها قائما ما دامت الحاجة إلى الرجوع إليها لا تزال قائمة .

وفي الأخير نرجو أن نكون قد وفقنا في إعطاء نظرة شاملة عن دور الأرشيف في تلبية احتياجات الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية مركز الدفع القرارم قوقة.

قائمة المراجع

قـــــــــائمة المـــــــــراجع :

***المعاجم و الموسوعات :**

1) الشـــامي ، أحمـــد محمـــد.الموســـوعة العربيـــة لمصـــطلحات علـــوم المكتبـــات و المعلومات و الحاسبات . القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، 2001.

2) الصـرايرة ، خالـد عبـده .الكـافي فـي مفـاهيم علـوم المكتبـات و المعلومـات : عربـي انجليزي . عمان: دار كنوز المعرفة العلمية ، 2010.

3) خليفـــة ، شـــعبان . قـــاموس البنهـــاوي فـــي المصـــطلحات المكاتـــب و المعلومـــات . القاهرة : العربي للنشر و التوزيع ،1991 .

4) عبـد الحـق، رشـيد . المصـطلحات العربيـة فـي علـوم المعلومـات :دراسـة لغويـة و تطبيـق علـى ألفـاظ الفهرسـة و الفهـارس .تـونس :منشـورات المعهـد الأعلـى للتوثيـق ،1983.

5) فـــالن ،بيتـــر .معجـــم المصـــطلحات الأرشـــيفية :انجليـــزي ،فرنســـي ،عربي.بيروت:الدار العربية للعلوم،1990.

6)قـاري ،عبـد الغفـور عبـد الفتـاح . معجـم مصـطلحات المكتبـات و المعلومـات .الرياض :مكتبة الملك فهد، 2000.

***الكتـــــــــب :**

7)الخولي ، جمال.مدخل لدراسة الأرشيف.[د،م] :دار الثقافة العلمية ، [د،س] .

8)الخـــولي ،جمـــال الوثيقـــة الإداريـــة بـــين النظريـــة و التطبيـــق . القـــاهرة : الـــدار المصـــــــــــرية اللبنانيـــــــــــة ,1993
9) الســـماك ،ســـعيد،محمد،أزهر. طـــرق البحـــث العلمـــي : أســـس و التطبيقـــات. عمان:اليازوري [د،س]

10) الشـاويش, مصـطفى نجيـب . أساسـيات إدارة أعمـال المكاتـب : مفـاهيم و مبـادئ و نظريات مدخل سلوكي . عمان :زمزم ناشرون و موزعون،2010 .

11) الشرابي، فؤاد خليل. نظم المعلومات الإدارية. عمان:دار أسامة,،2008.

12) الشريف, اشرف محمد. الأرشيف الوسيط و دوره في تقييم و اختيار الوثائق للحفظ التاريخي. الرياض،2008.

13) الطيطي، خصر مصباح . إدارة تكنولوجيا المعلومات .عمان : دار و مكتبة الحامد،2012.

14) العاني ،مزهر شعبان ،جواد ،شوقي ناجي . العملية الإدارية و التكنولوجيا المعلومات .عمان :إثراء للنشر ,2008.

15) العسكر،فهد إبراهيم. التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية.الرياض،[د.ن].1995

16) المالكي،مجبل لازم.علم الوثائق والتجارب في التوثيق والأرشفة.عمان: الوراق، 2009 .

17) المجذوب،طارق.الإدارة العامة:العملية الإدارية والوظيفة العامة والإصلاح الإداري.لبنان :منشورات الحلبي الحقوقية،2002.

18) النمو،سعود محمد.الإدارة العامة.الأسس والوظائف.الرياض:مطابع الفرزدق ،1994 .

19) بن السبتي،عبد المالك ،حافظي،زهير .تطبيقات تكنولوجيا المعلومات قي المراكز الأرشيف.قسنطينة :دار بهاء الدين،2011.

20)حسب الله، سيد.فهرسة وتصنيف وترقيم المحفوظات.الرياض:معهد الإدارة العامة .1971.

21)حلاق،حسان.الأرشيف والوثائق والمخطوطات .لبنان:دار النهضة العربية،2003.

22)حلوة،محمود فوزي.مبادئ الإدارة.عمان: مكتبة المجتمع العربي.2007

23)شريف ،محمد عبد الجواد.وسائل الإيضاح بالمكتبات و مراكز مصادر المعلومات. كفر الشيخ،2008.

24)شعشيع،علي مصطفى.الوثائق والمعلومات.القاهرة:دار الثقافة العلمية.[د.س].

25)ضرار، العتيبي.العملية الإدارية:مبادئ وأصول علم الفن.عمان:دار اليازوري،2007.

26)عباس، علي،أساسيات علم الإدارة.عمان :دار المسيرة،2004.

27)عليان، ربحي مصطفى.مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الانترنيت . عمان : دار الفكر،2000.

28)عليان،ربحي مصطفى، بوعجيمة ،يسرى .تنمية و تقييم المجموعات في المكتبات و مؤسسات المعلومات . عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع،2004 .

29)عليان،ربحي مصطفى.إدارة المكتبات؛الأسس والوظائف .عمان:دار صفاء،2009.

30)عليان،ربحي مصطفى.مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات.عمان:دار صفاء،2009.

31)عليان،ربحي مصطفى.طرق جمع البيانات والمعلومات لأغراض البحث العلمي.عمان:دار صفاء،2008.

32)قندلجي،عامر.البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية .عمان:دار المسيرة للنشر..2008.

33)مالك،محمد محجوب .الأرشيف تاريخه وأصنافه وإدارته. بغداد،1979.

34)محمود،منال طلعت.أساسيات في علم الإدارة. الإسكندرية:المكتب الجامعي الحديث، 2003

35)ميلاد ،سلوى علي.الأرشيف ماهيته وإدارته.القاهرة:دار الثقافة والنشر،1986

36)نور الدين، عصام.إدارة المعرفة والتكنولوجيا الحديثة.عمان :دار أسامة للنشر،2009

37)يوسف،طه جمال.إدارة المكتبات ومصادر المعلومات المتخصصة.عمان:دار الحامد،[د،س]

*** المذكـــــــرات:**

38) حـافظي، زهيـر.الأنظمـة الآليـة ودورهـا فـي تنميـة الخـدمات الأرشـيفية: دراسـة تطبيقيـة بأرشـيف بلديـة قسـنطينة: أطروحـة مقدمـة لنيـل شـهادة دكتـوراه فـي علـم المكتبات .قسنطينة، 2008.

39)بودويرة،الطـاهر.تثمـين الرأسـمال البشـري فـي ميـدان الأرشـيف بـين التكـوين وممارسـة المهنـة : مـذكرة مقدمـة لنيـل شـهادة الماجسـتير فـي علـم المكتبـات. قسنطينة،2009.

40) بوسـمغون ، إبـراهيم. تكنولوجيـا المعلومـات وتطبيقاتهـا فـي مجـال الأرشـيف : مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات . قسنطينة ،2009.

41) بوقفـة ، ناديـة . تقيـيم فعاليـة مصـلحة أرشـيف ولايـة قسـنطينة فـي تلبيـة حاجـات المسـتفيدين الجـامعيين مـن خـدماتها : مـذكرة مقدمـة لنيـل شـهادة الماجسـتير فـي علـم المكتبات . قسنطينة ، 2001.

42) دربـيخ، نبيـل . الإدارة بالأهـداف فـي المكتبـات الجامعيـة: مـذكرة مقدمـة لنيـل شهادة الماجستير : تخصص الإدارة العلمية للمعلومات . قسنطينة ، 2006.

43) دلهـوم ، انتصـار . تسـيير الأرشـيف فـي المؤسسـات والإدارات العموميـة : مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات . قسنطينة ، 2006.

44)بلعيـدي، نسـيمة، سـهيل ، ريمـة . واقـع مراكـز الأرشـيف الولائيـة : مـذكرة مقدمـة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات .قسنطينة،2011.

45) زرقـال، أمـال. حـذف الأرشـيف بـالجزائر بـين التشـريع والتطبيـق: دراسـة ميدانيـة بمركـز أرشـيف ولايـة قسـنطينة: مـذكرة مقدمـة لنيـل شـهادة الماسـتر فـي علـم المكتبات . قسنطينة، 2012.

46) سـعد الـدين، فاطمـة: المكتبـات العامـة ومـدى تلبيتهـا الاحتياجـات المسـتفيدين : مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات .قسنطينة ،2011.

47) قرجـع، زكريـا . الأرشـيف ودوره فـي صـنع القـرار الإداري: مـذكرة لنيـل شـهادة الماستر في علم المكتبات . قسنطينة ، 2010.

48) لبويز، آمنة.تسيير الوثائق الإدارية في المؤسسات التعليمية: مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات . قسنطينة ، 2012.

49) عموري، زهية، كنيز، عبد الرحمن . احتياجات المستفيدين إلى المعلومات: دراسة ميدانية بقسم التاريخ: مذكرة مقدمة لنيل شهادة ليسانس في علم المكتبات . قسنطينة ، 2004.

50) ثعلوب، أسماء، زروقي، رتيبة . تقييم فعالية الأرشيف: مذكرة نهاية التربص لنيل شهادة تقني سامي في التوثيق والأرشيف. ميلة : المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني العربي بن مهيدي، 2010.

المجلات والمقابلات:

51) بودوشة،احمد.التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني؛مجلة المكتبات والمعلومات:مج.2 ، ع.3.قسنطينة،2003.

52) كريكة،سهام.التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيف في الأرشيف الوطني؛مجلة المكتبات والمعلومات، مج.2،ع.1،2003.

53) مجلة همزة الوصل:نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني؛ع1 الجزائر:منشورات مديرية الأرشيف الوطني،2004.

54) مجلة همزة الوصل.نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف؛ع.2.الجزائر:منشورات مديرية الأرشيف الوطني،2004.

القوانين والمناشير:

55) قانون09/88المؤرخ في26جانفي1988 الصادر عن الأرشيف الوطني؛الجديدة الرسمية،ع.4،1988.

56) المنشور رقم03 المؤرخ في2فبراير1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

متفرقات :

57) بـن الشـعيرة.سـعاد.محاضـرات غيـر منشـورة فـي مقيـاس إنشـاء وتنظـيم مصـلحة أرشيف:معهد علم المكتبات والتوثيق ؛قسنطينة، 2013

المقابلات:

مقابلة مع السيد/ بخوش جمال:رئيس مصلحة الاداءات .

مقابلة مع السيد/ بن جابر زهير:مسؤول مكتب الأرشيف .

مقابلة مع السيد/ قلقول مولود:مساعد بمصلحة المراقبة الطبية .

مقابلة مع السيدة/ بوحداد فلة: مسؤولة مصلحة المراقبة الطبية .

مقابلة مع السيدة/ بوقاقة نجود:مساعدة بمصلحة الاداءات .


الملاحق

دليل المقابلة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة قسنطينة -02-

معهد علم المكتبات و التوثيق

قسم التقنيات الأرشيفية

في إطار إعداد مذكرة ماستر في علم المكتبات تخصص تقنيات أرشيفية بجامعة قسنطينة

بعنوان"

الأرشيف و دوره في تلبية احتياجات الإدارة المنتجة له دراسة ميدانية بالصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية

وكالة ميلة مركز الدفع القرارم قوقة

إعداد الطالبة: تحت إشراف:

بوبليعة وردة . أ.حروش موسى.

-يشرفنا أن نطلب منكم المساعدة في الإجابة على أسئلة المقابلة من اجل إفادتنا بمعلومات حول الموضوع كما نعلمكم أن أجوبتكم ستظل سرية ولن تستغل إلا لغرض البحث العلمي

-شكرا على مساعدتكم ولكم منا خالص الشكر و التقدير

السنة الجامعية 2012-2013

أسئـــــلة المقابــــلة:

***المحور الأول : عمليات المعالجة العلمية المطبقة بمكتب الأرشيف**

1) هـل المسـؤول عـن مكتـب الأرشـيف مخـتص فـي المجـال ؟ اذا كـان نعـم ، وإذا كان لا ، فما هو مستواه؟

2) هـل يوجـد تعـاون بـين الإداريـين و المسـئول عـن مكتـب الأرشـيف مـن اجـل تنظيم الأرشيف ؟

3) هـل انـتم علـى درايـة بـالقوانين و التشـريعات التـي تحكـم سـير الأرشـيف و تنظيمه؟

4) ما هي مختلف الإجراءات العلمية المطبقة على الرصيد الأرشيفي ؟

5) كيف تتم عملية استقبال الدفعات الأرشيفية؟

6) ما هي الطريقة المتبعة في فرز الملفات ؟

7) هـل تقومـون بعمليـة الحـذف؟إدا كـان نعـم ،فمـا هـي الطريقـة المتبعـة فـي ذلك؟ وإذا كان لا، فمن المسؤول عنها؟

8) ما هي الطريقة المتبعة في ترتيب و ترقيم الوثائق؟

***المحور الثاني :استفادة إدارة المركز من الأرشيف**

9) هل هناك اهتمام بالأرشيف من طرف إدارة المركز ؟

10) حسب رأيكم هل للأرشيف أهمية بالنسبة لمركز الدفع القرارم قوقة؟

11) هـل تسـتعمل الأرصـدة الأرشـيفية فـي مختلـف الإعمـال اليوميـة للمركـز؟ إذا كانت الإجابة نعم ، في أي مجال تستعمل؟

12) يتكـون الأرشـيف الإداري مـن أرشـيف جـاري و أرشـيف وسـيط فـي أي مرحلة تكون فيها للوثائق الأرشيفية فاعلية اكبر في التسيير الإداري ؟

13) كيـف تقيمـون دور و أهميـة الأرشـيف فـي تحسـين الأعمـال و النشـاطات التسييرية ؟

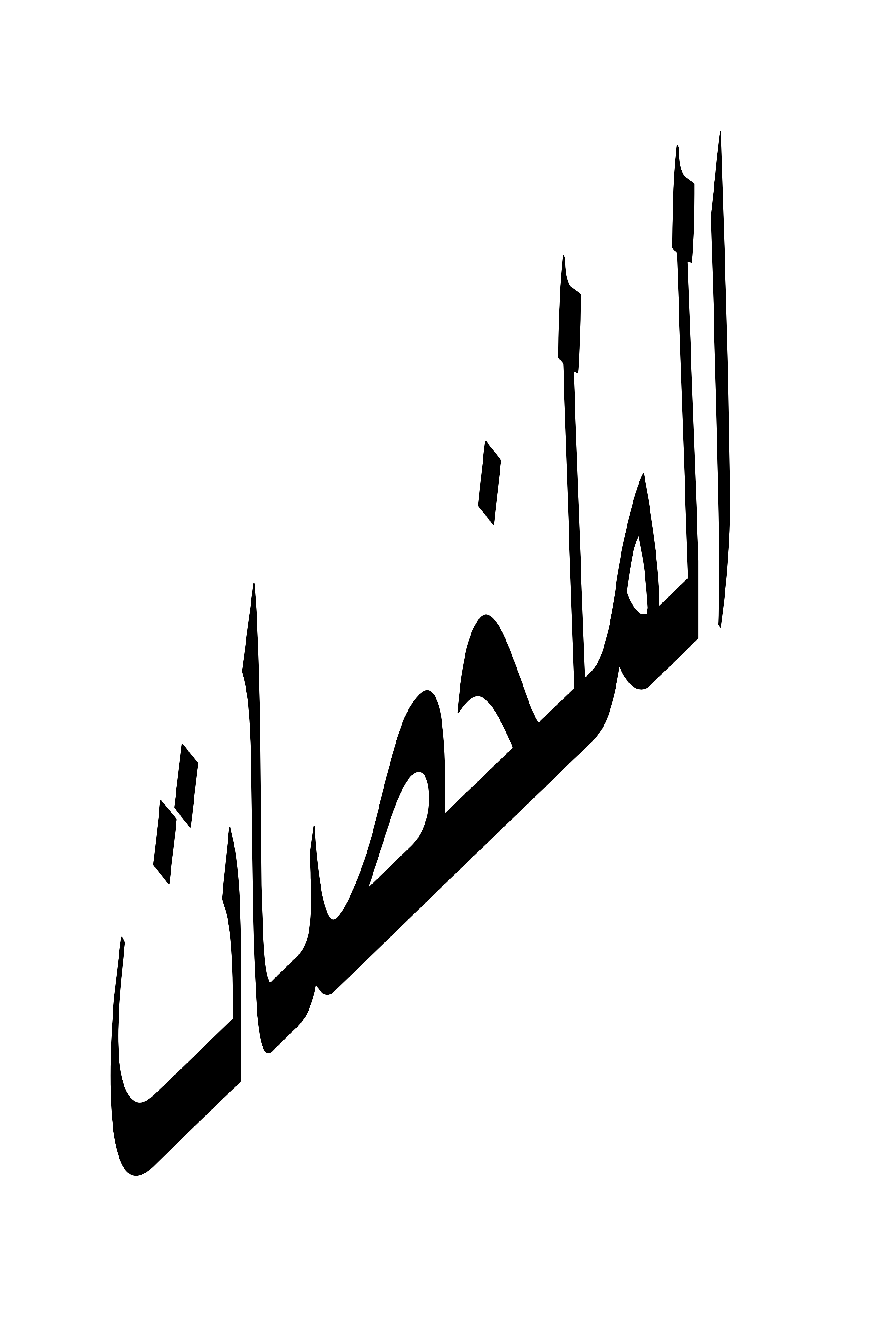
***المحور الثالث: دور الأرشيف في صنع القرار الإداري**

14) هل يؤخذ الأرشيف بعين الاعتبار في اتخاذ أي قرار إداري بالمركز؟

15) مـــا هـــي القـــرارات الصـــادرة عـــن المركـــز و التـــي يمكـــن للأرشـــيف المساهمة فيها ؟

16) أي شكل تتخذه قراراتكم الإدارية؟

17) هل ترتبط سلامة القرار الإداري بحسن تنظيم وحفظ الأرشيف؟


الملخصات

الملخص:

لقد جاءت فكرة إعداد هذا البحث العلمي تحت عنوان :" الأرشيف ودوره في احتياجات الإدارة المنتجة له. دراسة ميدانية بالصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء وكالة ميلة مركز الدفع القرارم قوقة " كمحاولة للكشف عن بعض الجوانب التي قلت فيها الدراسات ذات العلاقة بالأرشيف وخاصة الأرشيف الإداري.

ونحن في هذه الدراسة قمنا بالإحاطة ببعض الجوانب التي تتعلق بالأرشيف والإدارة ثم علاقة الأرشيف بالإدارة المنتجة له ، وهذا من أجل الحد من التقليل من شأنه وإبراز الدور الفعال الذي تلعبه الوثائق الأرشيفية داخل المصالح المنتجة لها، ولتوضيح ذلك قمنا بتطبيق هذا الجانب على ارض الواقع.

فمن خلال الدراسة الميدانية التي قمنا بها والاعتماد على المنهج الوصفي المناسب لهذا النوع من الدراسات، ومن خلال المقابلات التي أجريناها والإجابات والمعلومات التي تم تجميدها تم التوصل إلى ان للأرشيف دورا ايجابيا في تلبية احتياجات الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الإجراء وكالة ميلة مركز الدفع القرارم قوقة ويحظى بأهمية بالغة في تسيير شؤونه وعلى الرغم من الدور الفعال الذي يلعبه الأرشيف لتلبية احتياجات المركز، إلا أنه يعني من بعض المشاكل والعراقيل ، وقد حاولنا من خلال هذه الدراسة الإشارة إلى أهم و أبرز المشاكل واقتراح الحلول المناسبة لها.

الكلمات المفتاحية :

الأرشيف – الإدارة – الأرشيف الإداري –الاحتياجات – الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء – وكالة ميلة – القرارم قوقة.

Résumé:

Je suis venu l'idée de la préparation de cette étude sous le titre: «Archive et de son rôle dans les besoins de l'administration produisant Fonds d'étude empirique de l'assurance sociale nationale pour les travailleurs salariés Agence paiement centre Grarem Gouga Mila». Travaux ont révélé certains aspects que j'ai dit que les études liées à la gestion des archives et des archives privées.

Nous avons dans cette étude, nous avons le briefing certains aspects relatifs aux archives et à la gestion et la relation administration Archive lui produites, et ce afin de réduire la sous-estimé et souligner le rôle actif joué par les documents d'archives dans les intérêts de leur production, et de préciser que nous avons appliqué ce côté-ci sur le terrain. C'est au cours de l'étude de terrain que nous avons fait et nous comptons sur la méthode descriptive approprié pour ce type d'études, et grâce à nos interviews et réponses et des renseignements qui ont été gelés été décidé que l'archive un rôle positif dans la satisfaction des besoins de la Caisse nationale des assurances sociales des travailleurs actions agence Mila paiement centre Grarem Gouga et bénéficie d' d'une importance primordiale dans la conduite de ses affaires et malgré le rôle actif joué par les archives pour répondre aux besoins du centre, mais cela signifie que certains des problèmes et des obstacles, nous avons essayé à travers cette étude mentionnée plus importants et les plus importants problèmes et proposer des solutions appropriées.

Mots-clés:

Archive - administration - Archives administratif - besoins - caisse national d'assurance sociale des travailleurs salariés - Agence Mila – Grarem Gouga.

Summary:

I came to the idea of preparing this study under the title "Archive and its role in the needs of the administration that the empirical study of the National Social Insurance Agency employees for payment center Grarem Gouga Fund Mila. "Work revealed some aspects that I said that the studies related to the management of archives and private archives.

We have in this study, we briefing certain aspects of archives and archive management and administration relationship he produced, in order to reduce the underestimated and highlight the active role played by the documents in the archives interests of their production, and to clarify that we have applied this side on the ground.

It was during the field study that we did and we rely on the descriptive method appropriate for this type of study, and through our interviews and answers and information that were frozen was decided that the archive a positive role in meeting the needs of the National social Insurance Fund workers action agency Mila Grarem Gouga payment center and enjoys a prime importance in the conduct of its business and despite the active role played by the archives to answer the needs of the center, but it means that some of the problems and obstacles, we tried through this study indicated the most important and the most important problems and propose appropriate solutions.

Keywords:

Archive - administration - Administrative Archives - needs - national social insurance fund for salaried workers - Agency Mila - Grarem Gouga.